DOCUMENT RESUME

ED 468 977 CE 083 859

TITLE	Check It Out. FDIC Money Smart Financial Education Curriculum = Conceptos Basicos sobre Cuentas Corientes. FDIC Money Smart Plan de Educacion para Capacitacion en Finanzas.
INSTITUTION	Federal Deposit Insurance Corp., Washington, DC.
PUB DATE	2002-00-00
NOTE	212p.; CD-ROM version not available from ERIC. For other Money Smart modules, see CE 083 857-858 and CE 083 860-866.
AVAILABLE FROM	Federal Deposit Insurance Corporation, 550 17th Street, NW, Washington, DC 20429 Attention: Money Smart Order Desk, PA-1730-7070B. Fax: 202-416-2111; Web site: http://www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmart/.
PUB TYPE	Guides - Classroom - Learner (051) -- Guides - Classroom - Teacher (052) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	English, Spanish
EDRS PRICE	EDRS Price MF01/PC09 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Adult Education; *Banking; Basic Business Education; Behavioral Objectives; *Consumer Education; Curriculum Guides; Financial Services; Instructional Materials; Learning Activities; Learning Modules; *Money Management; Spanish; Teaching Guides
IDENTIFIERS	*Checking Accounts

ABSTRACT

This module on how to choose and keep a checking account is one of ten in the Money Smart curriculum, and includes an instructor guide and a take-home guide. It was developed to help adults outside the financial mainstream enhance their money skills and create positive banking relationships. It is designed to enable participants to open and keep a checking account. Topics are determine checking account needs, fees, types, choosing a checking account, check register, writing a check, checking account statement, and reconciling a checking account. Each module consists of an instructor guide, sample promotional flyer, and take-home guide for class participants. The instructor guide provides this information: preparing to present the course; materials and equipment list; and guide to icons. Each page is divided into two columns. The left presents icons to alert the instructor to discussion questions, exercises, transitions, and summaries; the right provides step-by-step directions that enable the instructor to ask questions, provide explanations, show slides, handout materials, and introduce exercises. Handouts and overheads are appended. The flyer follows. The take-home guide is comprised of information sheets, practice register, checks, and deposit slips; a course evaluation; and "What Do You Know," a pre-and post-form that shows what participants know about banking basics. (YLB)

Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made
from the original document.

ED 468 977

Check It Out. FDIC Money Smart Financial Education Curriculum = Conceptos Basicos sobre Cuentas Corientes. FDIC Money Smart Plan de Educacion para Capacitacion en Finanzas.

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

- [ ] This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
- [ ] Minor changes have been made to improve reproduction quality

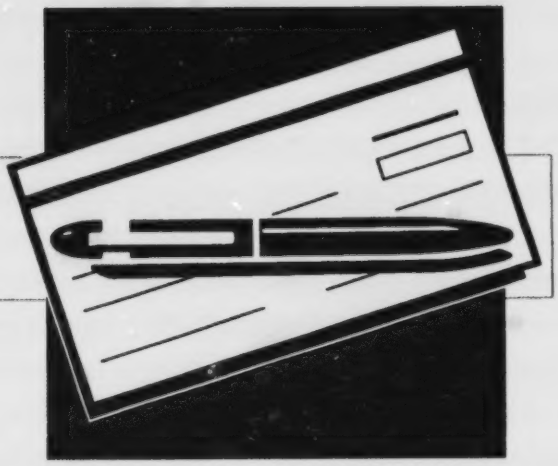
- [ ] Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

CE 083 859

2

BEST COPY AVAILABLE

Check It Out



U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☒ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

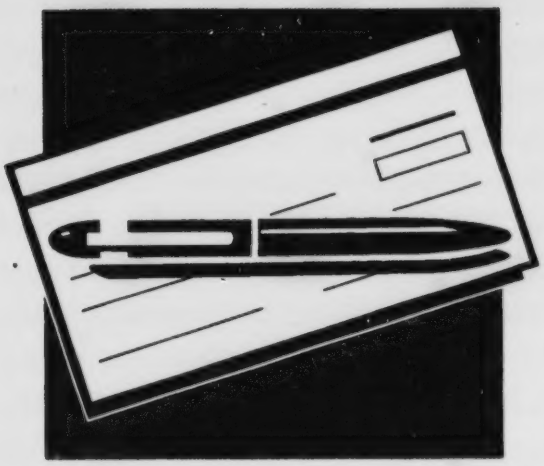
FDIC Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

2A

Check It Out



Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

Table of Contents

Instructor Information **1**

Before the Session 1
Materials and Equipment 1
Instructor Steps 2
Icons 3

Check It Out **4**

Course Introduction 5
What Do You Know 7
Introduction to Check It Out 8
Benefits of Checking Accounts 10
Finding the Right Checking Account for You 16
Comparing Checking Accounts 21
Opening a Checking Account 24
Using Money from Your Checking Account 30
Adding Money to Your Checking Account 43
Keeping Record of Your Checking Account 51
Course Summary 60
End of Course Evaluation 61

Instructor Information

Note: It is suggested that participants take the *Bank On It* course before taking *Check It Out*.

Before the Session

To properly present the *Check It Out* course, you should:

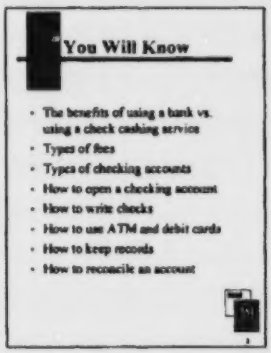
- Review all materials in the Instructor Guide and Participant Take-Home Guide.
- Make copies of the Participant Take-Home Guide.
- Copy the slides (overheads) onto transparencies.
- When appropriate, prepare chart paper examples.
- Identify potential trouble spots in the exercises as well as hints for assisting participants.
- Select and prepare anecdotes from real-world experiences that can be used to illustrate special scenarios, generate discussion, and maintain participant interest.

Materials and Equipment

- Transparency projector
- *Check It Out* transparencies
- Chart paper and easel
- Markers for chart paper and transparencies
- Pencils or pens for each participant
- Name tents
- Participant Take-Home Guide

Instructor Steps

Step-by-step directions are provided for the instructor. The text below is an example of an instructor step:

Instructor Cue	Instructions
 Slide 2	▸ Show Slide 2 (You Will Know). ▸ Review course objectives.

Generally, these steps enable the instructor to ask questions, provide explanations, show slides, hand out materials, and introduce exercises.

BEST COPY AVAILABLE

Icons

Icons alert the instructor to discussion questions, exercises, transitions, and summaries. They appear in the left margin:

Ask questions or conduct a discussion.

Distribute a handout.

Report out exercise information or record the results of a brainstorm.

Refer to activity material.

Indicate the beginning of an individual activity or exercise.

Indicate the beginning of a group activity or exercise.

Summarize an activity or check for understanding.

Summarize the course.

Transition to the next topic.

Thumbnail-sized replicas of the slides have been placed in the left column.

Check It Out

Time

90 Minutes

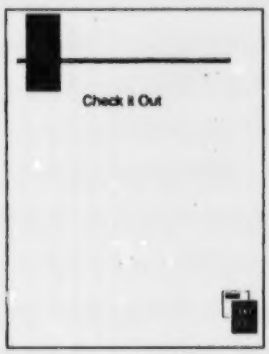
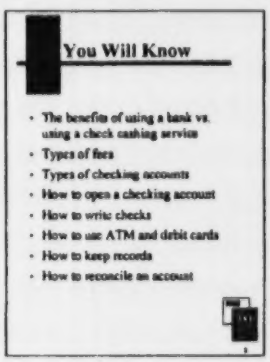
Note: It is suggested that participants take the *Bank On It* course before taking *Check It Out*.

Objectives

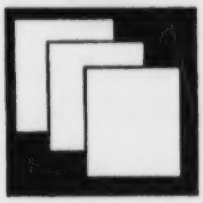
By the end of this course, participants will be able to open and keep a checking account. To achieve this objective, participants will be able to:

- Identify benefits of using a bank versus using a check-cashing service
- Identify types of checking account fees
- Compare types of checking accounts
- Open a checking account
- Write checks
- Use ATM and debit cards
- Keep records for a checking account
- Reconcile a checking account

Course Introduction

Instructor Cue	Instructions
	▸ Before the start of the class, hand out the following materials to each participant: • Participant Take-Home Guide • Name tent • Pencil or pen
 Slide 1	▸ Show Slide 1 (Check It Out). ▸ **"Welcome to *Check It Out*!"** Introduce yourself (e.g., your name and experience as an instructor or banker). ▸ Explain: **"By taking the *Check It Out* course, you are taking a step to building a better financial future for youself and your family. Having a checking account is convenient and can save you money."**
 Slide 2	▸ Show Slide 2 (You Will Know). ▸ Explain: **"By the end of the course, you will be able to open and keep a checking account. You will know:** • **The benefits of using a bank versus using a check-cashing service** • **The types of fees** • **The types of checking accounts** • **How to open a checking account** • **How to write checks** • **How to use ATM and debit cards** • **How to keep records, and** • **How to reconcile an account."**

BEST COPY AVAILABLE

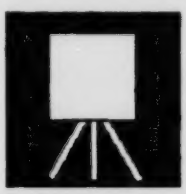
Instructor Cue	Instructions
	▸ Show the Participant Take-Home Guide to the class. ▸ Explain: **"Each of you has a copy of the *Check It Out* Take-Home Guide which contains highlights of the course. We will be using this throughout the course. Take it home and use it as a reference."**

10

What Do You Know

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Take out the last page of your Take-Home Guide, the What Do You Know form."**
	▸ Explain: **"The What Do You Know form lets you measure how much you have learned from the course."**
	▸ Read the instructions and walk the participants through each statement. ▸ Explain: **"Complete the Before-the-Course column only. You will complete the other column at the end the course."**
	▸ Provide enough time for participants to complete the What Do You Know form. (1-2 minutes) ▸ Have participants put these forms aside until the end of the course when they will complete the After-the-Course column.
	▸ Transition: **"Let's get started by discussing your experience with checking accounts!"**

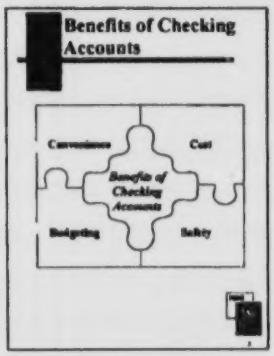
Introduction to Check It Out

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"A checking account allows you to write checks to pay bills and buy goods. The financial institution takes the money from your account and pays it to the person or company named on the check.** ▸ **You can also deposit and withdraw money in other ways from your checking account.** ▸ **The financial institution will send you a monthly statement that lists the deposits you made, the checks you wrote, and other withdrawals that you made."**
	▸ Ask: **"How many of you have or have ever had a checking account?"** ▸ Have the participants raise their hands.
	▸ Ask: **"Whether you have had a checking account or not, what comes to mind when you think about checking accounts?"**
	▸ Write the key ideas from their responses on the chart paper. ▸ Guide a brief group discussion to help you understand the participants' experiences and feelings about checking accounts.

12

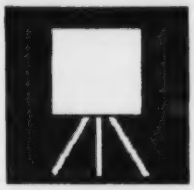
Instructor Cue	Instructions
	▸ Transition: **"These words reflect your views on checking accounts. Checking accounts provide a way to pay your bills and make purchases. Checking accounts offer other benefits as well. Let's look at some of those benefits."**

Benefits of Checking Accounts

Instructor Cue	Instructions
 Slide 3	▸ Show Slide 3 (Benefits of Checking Accounts). ▸ Explain: **"We are going to go over each of these benefits -- convenience, cost, budgeting and safety -- one at a time."**
	▸ Explain: **"First, checking accounts are convenient because they provide you with quick and easy access to your money. Using checks or debit cards can take the place of carrying cash. When you have a checking account, you can access money by:** • **Withdrawing cash at a teller window** • **Withdrawing cash at drive-up window** • **Withdrawing cash from Automated Teller Machines or ATMs. ATMs are computerized terminals that can dispense cash from your account, and** • **Cashing personal checks at the bank, grocery store, or other places where checks are accepted.** ▸ **Checking accounts provide convenience because checks can be used to pay bills. Some stores and banks also allow you to use your checking account to pay bills over the phone or by using a computer."**

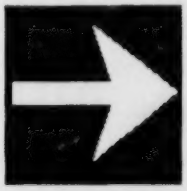
14

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Second, let's talk about the cost benefit. Using bank services is usually cheaper than using other businesses to cash a check or to buy money orders. Check-cashing for account holders is usually free."**

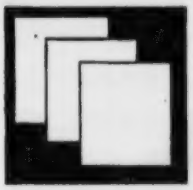
Instructor Cue	Instructions
	▸ Remind the participants of the example from "Bank On It." ▸ Write the calculations for the following example of using a check-cashing service on the left side of the chart paper. ▸ Explain: **"One of the participants in an earlier class used a check-cashing store to cash her checks. She cashed four checks a month and was charged $5 each time.** ▸ **That means she paid $20 a month (4 x $5) or $240 a year ($20 x 12 months) just to cash her checks.** ▸ **She also had to buy money orders to pay her bills."** ▸ Write the calculations for the following example of using a checking account on the right side of the chart paper. ▸ Explain: **"Another participant had an account at a bank that charged a monthly fee of $5, which included 8 free checks per month and free use of the ATM.** ▸ **Additionally, ordering a box of 100 checks through the bank cost her $18.** ▸ **In this case, using a checking account for one year cost her $78 ($5 x 12 months = $60 + $18 = $78).** ▸ **In one year, she saved $162 ($240 - $78) by using a checking account instead of a check-cashing store!"**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Third, using a checking account can also help you manage your money. When you use checks to pay bills, you keep a record of each check you write.** ▸ **Keeping a checking account can help you establish credit. It helps build your relationship with banks. If you use your checking account responsibly, your bank will be more likely to approve a loan when you need one. Having a checking account also helps prove you pay your bills on time."**
	▸ Ask: **"What is the fourth benefit of checking accounts?"** ▸ Answer: Safety

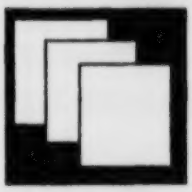
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Using a checking account can help you keep your cash safe.** ▸ **Keeping your money in a bank and using checks is safer than carrying large amounts of cash. You don't have to worry about your cash being stolen or lost.** ▸ **If your checks are lost or stolen, report it as soon as possible to your bank. The bank cannot protect you unless they know the checks are missing.** ▸ **Keeping your money in an insured financial institution means your money is safe. The basic insured amount of a depositor is $100,000.** ▸ **This means if for some reason the bank closes and cannot give its customers the money they had in the bank, the Federal Deposit Insurance Corporation, or FDIC, will return the money to the customer.** ▸ **Similiarly the National Credit Union Association, or NCUA insures credit union accounts."**
	▸ Transition: **"We have just discussed the benefits of having a checking account."**

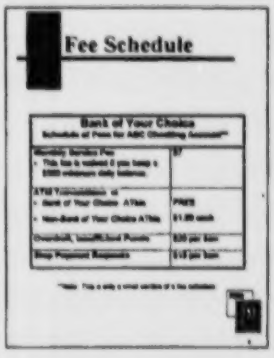
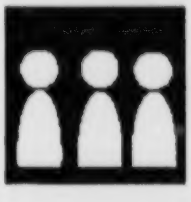
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"There are situations when a checking account might not be right for you."** ▸ Ask: **"Can you think of any situations or reasons where this would be the case?"** ▸ If participants do not report out all of the possible situations listed below, then add in what was not mentioned. ▸ Possible situations when a checking account might not be right for you: • You would not write many checks. • You have problems managing your money, which can lead to "bounced" checks. • You cannot find a checking account where you can maintain the minimum balance. ▸ Explain: **"If you don't think having a checking account is right for you, consider opening a savings account with your bank.** ▸ **Some institutions offer free or low-cost money orders or cashiers checks, and may allow you to cash checks, such as your payroll check, for free. A savings account also earns interest."**
	▸ Transition: **"Once you have decided to open a checking account, how do you find the right account for you?"**

Finding the Right Checking Account for You

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"To start looking for the right checking account, ask your family, friends, neighbors, and co-workers about the bank they use and whether they are happy with their bank.** ▸ **To determine what you need, think about how you would use your checking account.** ▸ Explain: **"Turn to the *Determine Your Checking Account Needs* page on page 4 of your Take-Home Guide. This worksheet lists questions you should consider when looking for a checking account:** **1. How many checks do you think you will write every month?** **2. Do you want a bank that is close to your home or work?** **3. What are the bank's hours of operation?** **4. Will you use the ATM often?** **5. Does the bank have ATMs close to where you live or work?** **6. How often do you plan to visit the bank to use teller services?** **7. What other bank services are important to you?"**

20

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"When looking for a checking account, also keep cost in mind:** **1. How much money will you keep in your account?** **2. Will you be charged for writing extra checks?** **3. Are you willing to pay a monthly fee?** **4. If so, how much?** **5. Will you be charged to use your bank's ATM?** **6. Will you be charged for using other banks' ATMs?** **7. Will you be charged for using teller services?** **8. Are there ways to avoid paying fees?"**
	▸ Explain: **"In addition to these questions, you should know about other checking account fees. Ask for a fee schedule that lists all fees related to the account. Use the fee schedule to compare the costs of each account."**

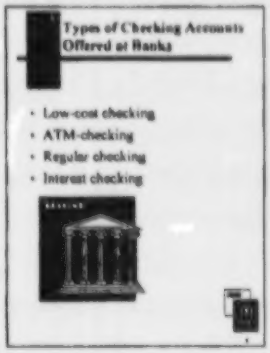
Instructor Cue	Instructions
 Slide 4	▸ Show Slide 4 (Fee Schedule). ▸ Explain: **"A fee schedule lists the fees you might be charged for certain activities. Some of the most common fees include:** • **Monthly service fee** • **ATM-use fee** • **Overdraft fee, and** • **Stop payment fee.** ▸ **This is only a partial list. Turn to page 5 in your Take-Home Guide for a more complete list of fees."**
	▸ Explain: **"I'll ask you a question about one of the checking account fees from the fee schedule, and you tell me the answer."** ▸ Read: **"Last month, I used an ATM at Bank of Your Choice five times. I also used Bank XYZ's ATM twice."**
	▸ Ask: **"Who can tell me how much Bank of Your Choice will charge me for using the ATM card last month?"** ▸ Answer: $3. ▸ Explain: **"I was charged $1.50 each time I used Bank XYZ's ATM. Bank of Your Choice does not charge for using their ATMs."**

BEST COPY AVAILABLE

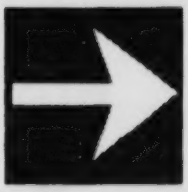
Instructor Cue	Instructions
	▸ Read: **"Last week, Patricia wrote a $200 check to her friend, but lost the check. She wanted to make sure no one cashed that check, so she made a stop payment request."**
	▸ Ask: **"How much did Patricia pay to request a stop payment?"** ▸ Answer: $15 ▸ Explain: **"Be aware that the bank might not be able to stop the check before it is paid. You might still be charged a fee. If you need to request a stop payment, do so as soon as possible."**
	▸ Read: **"For the past 11 months, Pam kept at least $600 in her checking account every day. Last month, an emergency came up, and she only had $100 left in her account."**
	▸ Ask: **"In the 12 month period, how much was Pam charged for her monthly service fee?"** ▸ Answer: $7 ▸ Explain: **"Pam was not charged a monthly service fee for the 11 months she kept her balance over $500.** ▸ **The monthly service fee is also called a maintenance fee."**
	▸ Read: **"Robert wrote a check for $500 to pay his rent. He forgot he had only $450 in his checking account, since he had not yet been paid."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Ask: **"What is the name of the $20 fee Robert had to pay to Bank of Your Choice?"** ▸ Answer: Overdraft fee ▸ Explain: **"Overdrafts are also called insufficient funds, nonsufficient funds, or NSF.** ▸ **You are charged an overdraft fee when you don't have enough money in your account to pay for the checks you wrote. To avoid these fees, remember to keep good records and know how much money you have in your checking account.** ▸ **Stores might also charge a fee if a bounced check is used to purchase goods or services. The fee charged is usually posted near the cashier."**
	▸ Transition: **"We have discussed questions for you to answer about your checking account needs and some checking account fees you may be charged. Now let's talk about the different types of checking accounts."**

Comparing Checking Accounts

Instructor Cue	Instructions
 Slide 5	▸ Show Slide 5 (Types of Checking Accounts Offered at Banks). ▸ Explain: **"Turn to page 7 of your Take-Home Guide, *Types of Checking Accounts*. A few types of checking accounts offered at banks are:** • **Low-cost checking** • **ATM-checking** • **Regular checking, and** • **Interest checking.** ▸ **Banks sometimes refer to these accounts by different names. Before making a decision, read the materials, or disclosures, ask questions, and understand which checking account best fits your needs."**
	▸ State: **"Let's go back to page 4 of your Take-Home Guide and talk about some of the questions."** ▸ Explain: **"The first question asks about the number of checks you will write every month. If you don't plan to write many checks, a low-cost checking account might be right for you.** ▸ **Many banks offer low-cost checking accounts for people who don't write a lot of checks. The charge is usually less than $5 per month. However, there may be limits to the number of checks you can write."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Question 6 asks about your plans to use teller services."** ▸ Explain: **"If you don't plan to use teller services often, an ATM-checking account might be right for you.** ▸ **This type of account usually offers unlimited check writing privileges. In other words, there are no additional charges based on the number of checks you write.** ▸ **Some banks offer an ATM-checking account at reduced-costs or for free if you do all of your banking by phone and ATM.** ▸ **However, with this account you may be charged for using the services of the teller.** ▸ **This type of account usually requires you to use direct deposit."**
	▸ Explain: **"With the regular checking account, there is usually a minimum balance required to waive the monthly service fee. This type of account usually offers unlimited check writing privileges."**
	▸ Explain: **"There are also different interest-bearing accounts, such as the Negotiable Order of Withdraw, or NOW account, and the Money Market Deposit Account, or MMDA. With these accounts, you usually need to maintain a high minimum balance in order to earn interest and avoid fees. The minimum balance is usually at least $1,000."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Transition: **"Turn to page 8 in your Take-Home Guide, *Choosing a Checking Account*. This checklist can help you find a checking account that is right for you."**
	▸ Review the content of the checklist with the participants. ▸ Explain: **"The types of checking accounts and some important questions are listed in the first column. You can list a different bank for each column and do a side-by-side comparison.** ▸ **When looking for a checking account, you can use the checklist along with the *Determine Your Checking Account Needs* worksheet.**
	▸ Explain: **"We are going to create a scenario where we will open a checking account. We will use this checking account throughout the rest of this course.** ▸ **In this scenario you are a person who only writes between two and four checks each month. You do not have a large amount of money to put into an account. You do not have direct deposit and would like the personal contact of a teller.** ▸ **After checking with friends and different banks, you have found a low-cost checking account with a monthly fee of $5 at Bank of Your Choice. This account allows you to write four checks every month without being charged. There is no charge for using teller services and you have unlimited use of the ATM card."**

Opening a Checking Account

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Now you are ready to open a checking account at Bank of Your Choice. To open an account, you will generally be asked for:** **1. Picture Identification or ID – usually a valid driver license, state ID, passport, or Permanent Residence Card. You might need more than one picture ID to open your account.** **2. Social Security Number – generally used to identify you and to look up your account history.** **3. Deposit – amount could range from $0 to over $500, depending on the checking product you choose. When you open your account, you might also be charged for the first box of checks."**
	▸ Explain: **"At Bank of Your Choice, you provide your identification, your Social Secutity number, and $200 to open the account. The bank will then:** **1. Perform an account verification and** **2. Complete a signature card."**

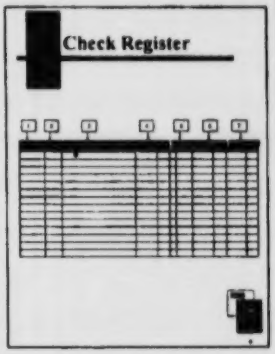
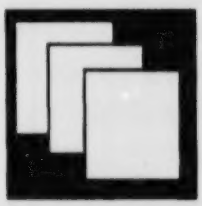
28

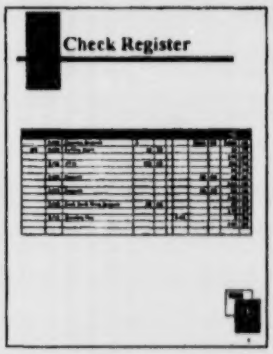
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Account Verification is when banks use your name, address, and other identifying information to access a system such as ChexSystems or TeleCheck.** ▸ **These types of systems identify your history of using checking accounts. The system keeps track of bounced checks and other negative information reported about you if you have held an account in the past.** ▸ **Banks might also review your credit report to determine whether you are a financially responsible customer.** ▸ **If you have a history of writing bad checks or a history of mismanaging your credit, financial institutions might not be willing to open an account."**
	▸ Transition: **"Once the verification has cleared, you will be asked to sign a signature card."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"A Signature Card is a form you complete and sign when opening an account. This is the contract that identifies the owner of the account.** ▸ **For example, if you want to have a joint account with your spouse or another person, both of you will have to sign the signature card. Joint accounts can be set up to require only one signature or both signatures to write a check or to make withdrawals.** ▸ **If you open a joint account requiring only one signature, each account owner will be able to withdraw money from that account. Remember both account owners need to keep accurate records of transactions.** ▸ **Anyone you designate can be a joint owner on your checking account. If you want an individual account, only you will have to sign the signature card.** ▸ **The signature you provide might be used to verify your signature on checks and withdrawals. Signing the signature card means you accept the fees, terms, and conditions of the account."**

30

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"In our scenario the bank did the account verification and you signed the signature card. You have just opened a low-cost checking account.**
	▸ **When opening an account, you will usually receive a checkbook, a check register, and a deposit receipt for the money you gave the bank to open the account. The ATM card will usually be mailed to you at a later time.**
	▸ **The checkbook given to you will be a temporary one until the checks that have your name, address, and preprinted account number come in the mail. Some businesses will not accept temporary checks or checks with low numbers. You can request to order higher numbered checks. Talk to your bank customer service representative.**
	▸ **In our scenario you received a receipt for the $200 you used to open this account. The date you opened the account was February 20."**

Instructor Cue	Instructions
 Slide 6 	▸ Show Slide 6 (Check Register). ▸ Explain: **"Turn to the check register on page 9 of your Take-Home Guide."** ▸ Explain: **"Any time you put money into your account or take money from your account, it is called a transaction. Each transaction you make needs to be recorded in your check register."** ▸ Show participants the columns on the slide as you explain them. ▸ Explain: **"The columns in your check register will be easier to understand as we use the check register throughout this course. I will assist you in filling in your check register. Let's go over each column:** 1. **CHECK NUMBER: If you are writing a check, the check number goes here. Otherwise, leave it blank.** 2. **DATE: Record the date you wrote the check, made a deposit or withdrawal, or recorded a service fee.** 3. **DECRIPTION OF TRANSACTION: Record information to whom you made the check payable, the deposit or withdrawal source (such as ATM, debit card, direct deposit).** 4. **PAYMENT/DEBIT (-): Record the amount of checks written, ATM withdrawals, or debit card transactions. Money coming out of your account is recorded here.**

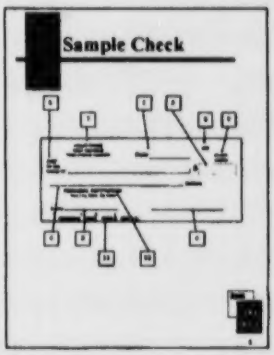
Instructor Cue	Instructions
 Slide 7	**5. FEE: Record any fees charged, such as a monthly maintenance fee or an ATM fee.** **6. DEPOSIT/CREDIT (+): Record here any deposits or automatic deposits made to your account.** **7. $ BALANCE: In this column, add any deposits or credits and subtract any fees and payments or debits to your account."** ▸ Show Slide 7 (Check Register): Cover the slide with a piece of paper. Slide the paper down to reveal the first row of the register (opening deposit - $200). ▸ Have participants fill in the same information in their check registers. ▸ Explain: **"This is the money deposited into your checking account when it was opened."**
	▸ Transition: **"Now that we have opened a checking account, we are going to learn how to use money from our checking account."**

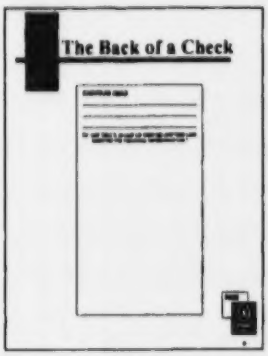
BEST COPY AVAILABLE

Using Money from Your Checking Account

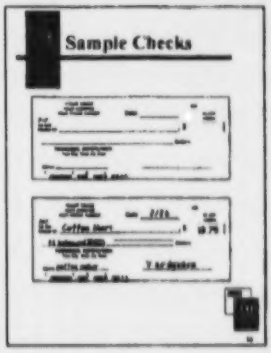
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Remember a check is a written contract between you and your bank. When you write a check, you are asking the bank to take money from your account and give it to someone else.** ▸ **The first step before writing a check is to make sure you have enough money in your account."**
	▸ Ask: **"How do you know if you have enough money in your account?"** ▸ Answer: Look in your check register. ▸ Explain: **"It is important to record every deposit and withdrawal in your check register, so you can rely on the amount shown."**
	▸ Explain: **"In our scenario, on February 26, you decided you wanted to buy a coffee maker from a store called Coffee Mart. The price is $19.75. The tax is included."**
	▸ Ask: **"How much is in your checking account now? Do you have enough money to write a check for this coffee maker?"** ▸ Answer: Yes ▸ Explain: **"Yes, there is enough money to write a check for $19.75. There is $200 in the checking account."**

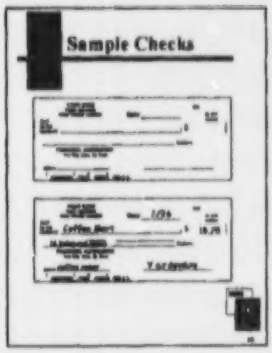
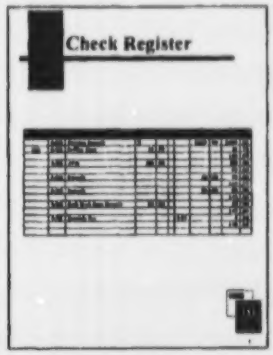
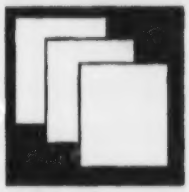
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Turn to page 11 of your Take-Home Guide for tips on writing a check.** ▸ **When writing a check:** • **Write in ink** • **Write clearly, and** • **Record each check in your check register."**

Instructor Cue	Instructions
 Slide 8	▸ Show Slide 8 (Sample Check). ▸ Explain and show: **"To complete your checks, you will need to fill in:** **1. The date.** **2. The Pay to the Order of line. This is where you write the name of the person or company to whom you will give the check. After writing the name, you can draw a line to the end. This prevents anyone from adding an additional name on your check.** **3. The dollar amount of the check in numbers – such as $19.75.** **4. The dollar amount of the check in words – such as nineteen and 75/100. After writing out the amount of the check, draw a line to the end. This prevents anyone from adding an additional amount after what you have written.** **5. The memo section. This area is optional. You can use this area to remind yourself why you wrote the check or to record the account number of the bill you are paying.** **6. The signature line."**

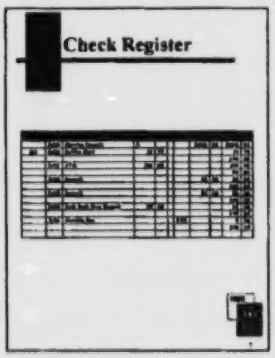
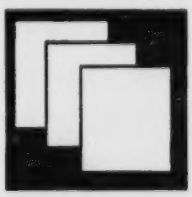
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Checks contain other preprinted information:** **7. Your name and address. Your phone number is sometimes included.** **8. The check number. The number is used to identify each check written.** **9. Codes for the state where the bank is located and the regional Federal Reserve Bank that will handle this check.** **10. Your bank's name and branch.** **11. Routing numbers. The bank and state computer routing numbers and your account number."**
 Slide 9	▸ Show Slide 9 (The Back of a Check). ▸ Explain: **"The back of the check has an endoresement area. Endorsing a check means to sign the back of the check to make it cashable. For example, if you write a check to your friend, your friend would endorse the check to get the cash or to deposit it into his or her account."**

BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
 Slide 10	▸ Show Slide 10 (Sample Checks). ▸ Explain: **"Turn to the sample checks on page 12 of your Take-Home Guide."** ▸ Explain: **"We are now going to write a check on February 26 for $19.75 to the Coffee Mart store for the coffee maker."** ▸ Point out the correct way to fill out a check on the slide. ▸ Have participants follow your example and fill in the first check in their Take-Home Guide. ▸ Answer: • Date: 2/26 • Pay to the order of: Coffee Mart • $: 19.75 • Dollars: Nineteen and 75/100---------- • Memo: coffee maker • Signature: Your signature
	▸ Walk around the room to see that the participants have filled in their checks correctly. ▸ Correct participants' mistakes.

Instructor Cue	Instructions
 Slide 10	▸ Show Slide 10 (Sample Checks). ▸ Explain: **"If you make a small mistake, such as starting to write the dollar amount in the 'pay to the order of' area, cross-out the incorrect information and write your initials above what you crossed out. Then write the correct information.** ▸ **Some stores will not accept checks with cross-outs.** ▸ **If you make a large mistake, write 'VOID' across the check or tear-up the check. A check with VOID across it is no longer usable."** ▸ On the slide, write VOID across the check.
 Slide 7 	▸ Show Slide 7 (Check Register). ▸ Explain: **"You need to record each check you write in your check register. We are now going to record the check we just wrote."** ▸ Show the correct transaction on the slide. ▸ Have participants fill out their own check registers. ▸ Answer: • Check number: 105 • Date: 2/26 • Description of Transaction: Coffee Mart • Payment/Debit (-): -$19.75

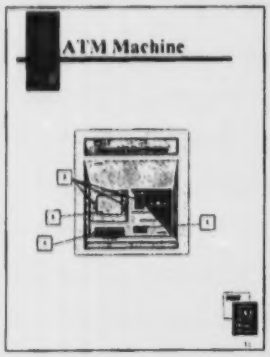
BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
	▸ Ask: **"What is the amount left in your checking account after subtracting the $19.75 check from your account?"** ▸ Answer: $180.25 ▸ If needed, show the calculation on chart paper: **$ 200 – $19.75 = $180.25** ▸ Explain: **"The amount in your checking account is also referred to as the balance. This is recorded in the BALANCE column of your checkbook."**
 Slide 7 	▸ Show Slide 7 (Check Register). ▸ Slide paper down to reveal the $180.25 in the BALANCE column. ▸ Have participants write the transaction in their check registers.

BEST COPY AVAILABLE

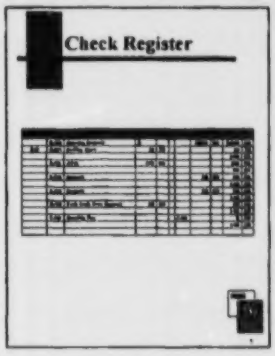
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"You can also use a check to get cash from your account. You can write 'CASH' or your name, instead of writing the name of a store or a business on your check.** ▸ **Be careful with a check you write out to cash because anyone can endorse the back of this check and receive the money."**
	▸ Transition: **"Now that we have used money by writing a check, we will discuss using money by Electronic Funds Transfer or EFT."**
	▸ Explain: **"EFT is also known as electronic banking. EFT uses computers to move money to and from your account instead of using checks and other paper transactions.** ▸ **EFTs include:** • **Debit card transactions** • **Electronic bill payments, and** • **ATM transactions"**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"A debit card is similar to an ATM card but has more functions.** ▸ **In addition to accessing cash from ATMs, debit cards allow you to make purchases at retail locations that accept Mastercard or Visa credit cards -- such as department stores or gas stations.** ▸ **Unlike credit cards, which allow you to make purchases now and pay for them later, debit cards deduct the amount from your account as soon as you make the purchase."**
	▸ Explain: **"Electronic Bill Pay is a service that automatically takes money from your account each month to pay your bills. For example, if you have a monthly car insurance bill, you can sign up to have it deducted each month.** ▸ **One benefit is that you do not have to pay for postage. You also do not have to worry about late payments. However, you should make sure you have enough money in your account to cover the bills and make sure you record this in your check register."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"An Automated Teller Machine, or ATM is a computerized terminal that can dispense cash from your account.** ▸ **With the use of your ATM card and Personal Identification Number, or PIN, most ATMs give you access to your account 24 hours a day.** ▸ **Most people use ATMs to get cash. Other popular uses of ATMs are to check account balances and to transfer money between savings and checking accounts.** ▸ **Remember to record all ATM transactions and fees in your check register to avoid overdrawing your account."**
 Slide 11	▸ Show Slide 11 (ATM machine). ▸ On the ATM, point to: 1. The slot where the card will be inserted. 2. The ATM screen that will prompt you through taking out this money. 3. The ATM keys used to respond to the ATM machine's prompts. 4. The slot where the money will come out of the machine. ▸ Explain: **"Not all ATM machines will look exactly like this one. Banks provide instructions on their ATM machines. If you need help using the ATM at your bank, ask for assistance when you open the account."**

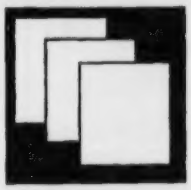
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Let's go back to our scenario and take out $100 from the ATM machine on March 12.** ▸ **The ATM machine screen will prompt you to enter information to make your transaction. You would follow the prompts to withdraw $100 from your checking account.** ▸ **After entering the correct information, the ATM machine will give you the $100 and your ATM card back.** ▸ **If you make any mistakes when entering the information prompted by the ATM machine, you can press 'Cancel' and start over. If there is any problem with the machine, call your bank."**

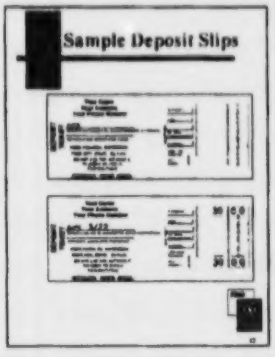
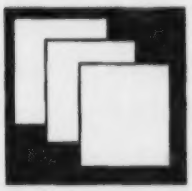
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"It is important to get receipts for your records, and also to record all transactions in your check register.** ▸ **You can get printed receipts of any deposit or withdrawal from an ATM machine. You can also get a receipt when you buy goods using a debit card. Printed receipts generally include:** • **The amount of the transaction** • **Any surcharges or extra fees charged** • **The date the transaction was made** • **The type of transaction, for example, deposit or withdrawal** • **An identification number or code for your account or ATM card** • **The ATM location or an identification number or code for the terminal, and** • **The name of the merchant or store"**

Instructor Cue	Instructions
 Slide 7	▸ Show Slide 7 (Check Register). ▸ Show the ATM transaction on the check register so participants can follow along. ▸ Have participants fill out their check registers. ▸ Answer: • Date: 3/12 • Description of transaction: ATM • Payment/debit: $100
	▸ Ask: **"What is the balance?"** ▸ Answer: $80.25 ▸ Slide paper on screen to show answer on check register slide. ▸ Have participants fill in the balance in their check registers.
	▸ Transition: **"You have just learned how to withdraw money from your account. We will now discuss adding money to your checking account."**

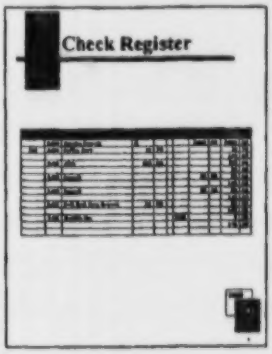
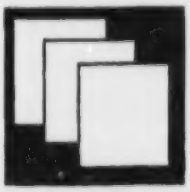
BEST COPY AVAILABLE

Adding Money to Your Checking Account

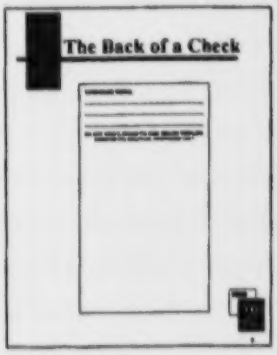
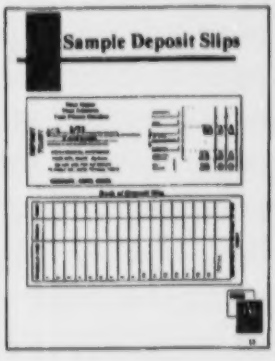
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"To add money to your account, you need to make a deposit. When making a deposit, you will fill out a deposit slip to let the teller know how much you are depositing.** ▸ **Deposit slips are included with your checkbook and have your account number printed on them.** ▸ **Turn to the practice deposit slips on page 13 of your Take-Home Guide.** ▸ **In our scenario, on March 22, we are going to add $30 cash to your checking account."**

Instructor Cue	Instructions
 Slide 12 	▸ Show Slide 12 (Sample Deposit Slips). ▸ When explaining the following information, point to it on the slide. Have participants follow along and fill out the deposit slip in their Take-Home Guides. ▸ Explain: **"This is how you would make a cash deposit at the bank. We will discuss check deposits later.** • **Make sure the deposit slip has your correct account and address information.** • **Write in the transaction date. For our scenario, it is March 22.** • **Add up the total of paper money and place the amount in the box marked "Cash" or "Currency." For our scenario it is $30.** • **Add up the coins you wish to deposit and place the amount in the box marked "Coin." For our scenario it is 0.** • **The Net Deposit should be $30."** ▸ Explain: **"You would then give the teller your deposit slip and your cash. The teller will also count the money you gave him or her and give you a deposit receipt."**
	▸ Check the participants' deposit slips. ▸ Correct any mistakes.

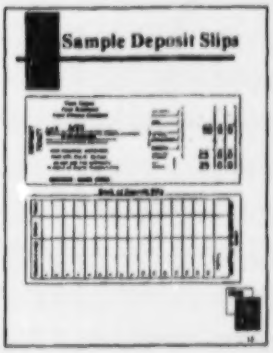
BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"If you run out of deposit slips, you can get blank deposit slips at your bank. Make sure to write your account number on the deposit slip, so your money goes into your account and not another account."**
 Slide 7 	▸ Show Slide 7 (Check Register). ▸ State: **"Now you need to record your deposit in your check register."** ▸ Show the transaction on the register. Have the participants write the transation in their Take-Home Guides. ▸ Answer: • Date: 3/22 • Deposit/Credit(+): $30.00 • Balance Forward: $110.25 ▸ Correct any mistakes.
	▸ Transition: **"Now that we have made a cash deposit, let's look at depositing checks at the bank."**
	▸ Explain: **"To deposit checks into your checking account you must endorse each check you wish to deposit."**

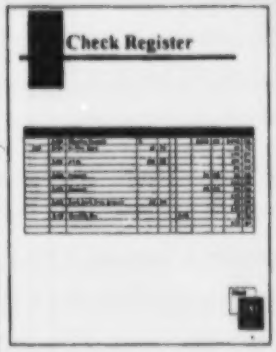
BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
 Slide 9	▸ Show Slide 9 (Back of a Check). ▸ Explain: **"If you want to deposit the entire check into your account, write 'For Deposit Only,' your account number, and your signature."** ▸ Write on the slide "For deposit only" and sign your name. ▸ Explain: **"By writing 'For deposit only' you prevent others from cashing your check. It also prevents you from receiving cash back when you make the deposit."**
 Slide 13	▸ Show Slide 13 (Sample Deposit Slips). ▸ Explain: **"You also need to fill out a deposit slip when depositing checks into your checking account.** ▸ **In our scenario, on March 23, you are going to deposit a $50 check and ask for $25 cash back from the deposit."**

BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
 Slide 13	▸ Show on the slide as you explain. ▸ Explain: **"If you deposit more than one check, make sure you correctly endorse each check and write the amount of each check on your deposit slip. Use a separate line on the deposit slip to list the amount of each check.** ▸ **If you have more than a few checks, you can use the back of the deposit slip. Make sure to list the total from the back onto the front in the box marked 'Total From Reverse.'** ▸ **For our example, you are only depositing one check for $50."**
	▸ Explain: **"You can generally get cash back from your deposit, as long as it is less than the deposit amount. In the box marked 'Less Cash Received,' write the amount of cash you want back. For this example, we want $25 back.** ▸ **When you request cash back from your deposit, you also need to sign on the line 'sign here if cash received from deposit.'"**
	▸ State: **"Write the total of your deposit, $25, in 'net deposit.'"** ▸ Explain: **"Net deposit means the amount that is going into your account. It does not include the cash you receive."**

BEST COPY AVAILABLE

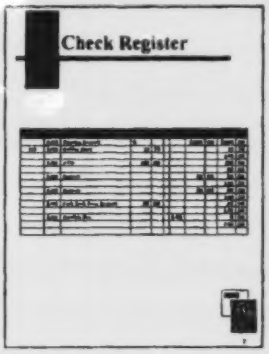
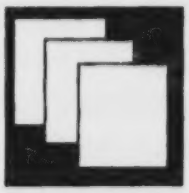
Instructor Cue	Instructions
 Slide 7	▸ Show Slide 7 (Check Register). ▸ State: **"Now we need to record your deposit in your check register."** ▸ Show the transaction on the register. Have the participants write the transaction in their Take-Home Guides. ▸ Answer: • Date: 3/23 • Deposit/Credit(+): $50.00 • Balance Forward: $160.25 • Date: 3/23 • Payment/Debit: $25.00 • Balance Forward: $135.25 You can also record as one combined transaction: • Date: 3/23 • Payment/Debit: $25.00 • Deposit/Credit(+): $50.00 • Balance Forward: $135.25 ▸ Correct any mistakes.
	▸ Explain: **"Keep in mind that when you deposit a check, it might take a few days before you can access your money, since it can take a few days to process. When you make a deposit, ask the teller when your funds will be available. Be careful not to take out cash or write checks until the money you deposited is available."**

BEST COPY AVAILABLE

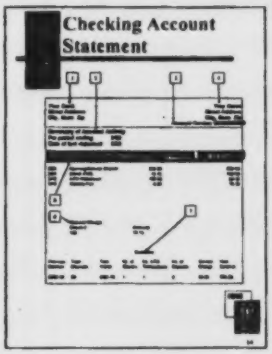
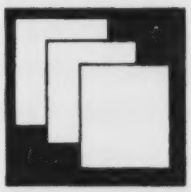
Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"You can also deposit checks through your bank's ATM. Always get your receipt so you have proof of the deposit made.** ▸ **ATM machines have special envelopes to make deposits. The envelopes are found in a slot by the ATM machine.** ▸ **Deposit slips are not always required when making ATM deposits, but you need to fill in the information listed on the envelopes. This information can include:** • **Name** • **Phone number** • **Account Number** • **Amount to be deposited, and** • **The type of account** ▸ **Making an ATM deposit is similar to making an ATM withdrawal. The ATM machine will prompt you through the questions needed to make the deposit into your checking account."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"You can also make deposits by mail. You can deposit your checks by mailing your checks and a deposit slip to your bank. However, you should never send cash through the mail.** ▸ **Sometimes companies offer direct deposit for paychecks. Direct deposit is the electronic transfer of your paycheck or your benefit check into your account. You will not receive the check in the mail; it will automatically be added to your account. Your pay or benefit statement will be mailed to your home address.** ▸ **Using direct deposit saves you time, so you don't have to make a special trip to the bank to deposit your check. You won't have to worry about lost or stolen checks. Money that is direct-deposited is available to you on the day of the payment date. You can sign up for direct deposit by asking your employer or the agency that provides your benefits."**
	▸ Explain: **"Always remember to record the amount deposited in your check register."**

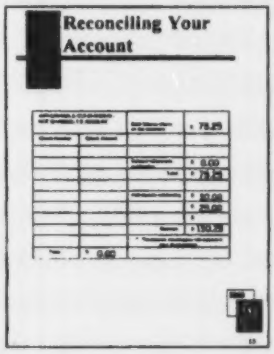
Keeping Record of Your Checking Account

Instructor Cue	Instructions
 Slide 7	▸ Show Slide 7 (Check Register). ▸ Explain: **"Record fees, as applicable. These fees may include monthly maintenance fees, per check fees, and overdraft fees. Monthly maintenance fees are taken out the same time each month.** ▸ **In our scenario, the checking account we opened at Bank of Your Choice had a $5 maintenance fee."**
	▸ Show how to record the fee on the register. • FEE, if any (-): $5.00 • $ balance: $130.25
	▸ Have participants fill out their check registers. ▸ Explain: **"If your checking account gives you interest, it is also recorded in the Deposit/Credit (+) column of your check register. You will know how much interest to add from your monthly checking account statements."**
	▸ Transition: **"We have recorded all of our transactions. We are ready to receive our monthly checking account statement and balance our checkbooks."**

BEST COPY AVAILABLE

Instructor Cue	Instructions
 Slide 14 	▸ Show Slide 14 (Checking Account Statement). ▸ **"Turn to the checking account statement on page 14 of your Take-Home Guide."** ▸ Explain: **"Each month you will be receiving your checking account statement. The statement will include a listing of all transactions that occurred within that month. These transactions include:** • **Checks you wrote that have been cashed** • **All withdrawals or deposits made, and** • **Any fees** ▸ **Checking account statements vary from bank to bank. If you have any questions, ask your bank representative."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Show each item on the Checking Account Statement as listed on the slide. ▸ Explain: **"Most checking account statements show:** **1. Your bank's name and address.** **2. The time period covered by the statement.** **3. Your account number.** **4. Your name and address.** **5. A list of all transactions by date, including:** • **All cashed checks** • **All deposits credited to your account for the time period of the statement, and** • **Any fees charged, withdrawals, or interest earned** **6. A list of all cashed checks, in numerical order by check number. Some banks do not provide this.** **7. A summary of account activity for the month."**

Instructor Cue	Instructions
 Slide 15	▸ Show Slide 15 (Reconciling Your Account). ▸ **"Turn to page 15 of your Take-Home Guide, *Reconciling Your Account.*"** ▸ Explain: **"When you get your monthly bank statement, there will usually be a difference between the statement balance and your check register balance. Reconciling your account just means finding those differences.** ▸ **We have been balancing our checkbooks throughout this exercise. Balancing refers to keeping your check register updated. Reconciling is just another way of making sure you know how much is in your account.** ▸ **Most banks include a chart and instructions on the back of your statement to help you reconcile your account.** ▸ **If you need assistance, ask your bank teller. We are going to practice reconciling your account ."** ▸ Show the slide and have participants follow along and write on the *Reconciling Your Account* in their Take-Home guides. ▸ Explain: **"Step 1: Write the balance on the back of the statement on the line by 'Bank balance shown on this statement.'"** ▸ Show $75.25 on the slide on the line for 'Bank balance shown on this statement.'

58

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Step 2: Compare the checks, fees, and other withdrawals you entered in your check register with the withdrawals listed on the statement. When a check has not been cashed, it will not appear on your statement. Write any checks not cashed in the 'Withdrawals outstanding – not charged to account' columns on the back of your statement and total them."** ▸ On the slide, point to the 'Withdrawals outstanding – not charged to account' columns with the total at the bottom. ▸ Explain and show: **"All the checks, fees, and other withdrawals from our check register are listed on our checking account statement, so nothing goes in the 'Withdrawals outstanding – not charged to account' columns and the total is zero."** ▸ Explain: **"Take the total from the 'Withdrawals outstanding – not charged to account' columns, and write it on the line next to the 'Subtract Withdrawals Outstanding.'"** ▸ On the slide, point to '0' on the line next to 'Subtract withdraws Outstanding.'
	▸ Explain and show: **"Step 3: Take the 'Bank balance shown on this statement' and 'Subtract withdrawals outstanding,' to get the 'Total.' For this example, $75.25 minus $25 equals $50.25. The $25 was from the March 23 transaction, where we received $25 cash back."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Step 4: Now we need to add any deposits that we made after March 20 that are not listed on this bank statement."** ▸ Show and explain: **"Our check register shows a deposit made on March 22 for $30 and a deposit made on March 23 for $50. These are not included on this bank statement."** ▸ On the slide, show the $30 and $50 in the section 'Add deposits Outstanding.' ▸ Explain: **"These deposits are added to the 'Total' and the amount is recorded on the line next to 'Balance.' For this example, $50.25 plus $30 plus $50 equals $130.25."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Good job! Our check register shows the same amount of money as our checking account statement for February 20 through March 20; we have reconciled our account.** ▸ **If you find errors on your bank statement, call, write, or go to your bank to have the error corrected.** ▸ **After reporting the error, it is a good idea to follow up by writing a letter. Keep a copy of the letter for your records. Your letter should include:** • **Your name** • **Your account number** • **An explanation of the error** • **The dollar amount of the error, and** • **The date the error occurred.** ▸ **The bank must receive notice of the error no later than 60 days after the date of the statement."**
	▸ Explain: **"If your address changes, you can complete and return the form on the back of your checking account statement or you can call your bank.** ▸ **If you decide to close your checking account, make sure that all the checks you have written have been cashed before closing the account."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"It is important to keep a correct balance in your checkbook.** ▸ **If you write a check without enough money in your account to pay that check, it is known as writing a bad check or bouncing a check."**
	▸ Explain: **"If you write a bad check:** • **Each bad check might cost you a fee of $10 to $30.** • **Additional checks you have written might not be paid.** • **Your negative activity can be reported to account verification companies like ChexSystems and TeleCheck. This can make it difficult to cash checks and to open accounts in the future.** • **Your bank also can close your account and send a negative report to the credit bureaus. The amount of the overdraft and fees might be reported as a collection item.** • **Some states have additional consequences. Writing a bad check is a crime in every state. Each state has different civil and criminal penalties. For example, some states have monetary penalties, such as a $1,500 fine. Others may actually call for jail time and a fine. In some states, writing a bad check is a felony with imprisonment for up to five years."**

Instructor Cue	Instructions
	▸ **"Most banks offer overdraft protection. This protects you from writing bad checks. When you sign up for overdraft protection, the bank will use the money from another one of your accounts to cover the transactions if you don't have enough money in your checking account. Not having the money in your checking account to pay the check you wrote is called an overdraft.** ▸ **Although overdraft protection is not free, it usually costs much less than paying an overdraft fee. Ask your bank for specifics about the overdraft protection they have to offer."**

Course Summary

Instructor Cue	Instructions
	▸ Summarize the course: **"Congratulations! You've completed the *Check It Out* course. We've covered a lot of information today about checking accounts, such as:** • **The benefits of using a bank versus using a check-cashing service** • **Types of fees** • **Types of checking accounts** • **How to open a checking account** • **How to write checks** • **How to use ATM and debit cards** • **How to keep records, and** • **How to reconcile an account."** ▸ **Remember, using your checking account wisely can provide you with greater convenience and safety, cost savings, and a means for budgeting your money."**
	▸ Ask: **"Are there any questions?"** ▸ Answer questions as time permits.
	▸ Transition: **"To improve the course, we will need your feedback. The After-the-Course column and course evaluations will identify changes that can make this course better."**

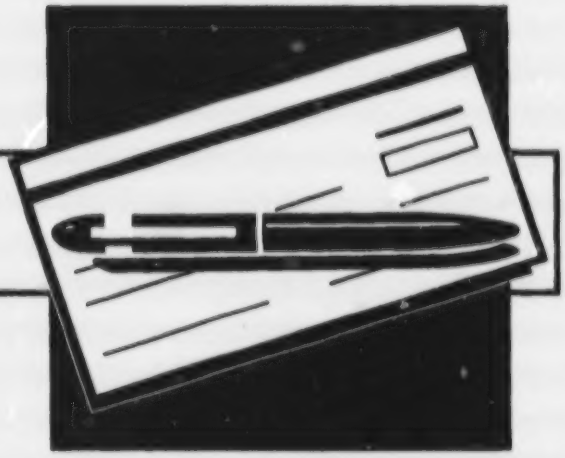
64

End of Course Evaluation

Instructor Cue	Instructions
	▸ Explain: **"Please complete the After-the-Course column and the Course Evaluation. These forms are the last two pages of your Take-Home Guide."**
	▸ Allow time for participants to complete it.
	▸ Collect the What Do You Know and Course Evaluation forms.
	▸ Conclusion: **"Great job on completing the *Check It Out* course! Thank you for participating."**

INSERT "OVERHEADS" TAB HERE

Check It Out



FDIC Money Smart

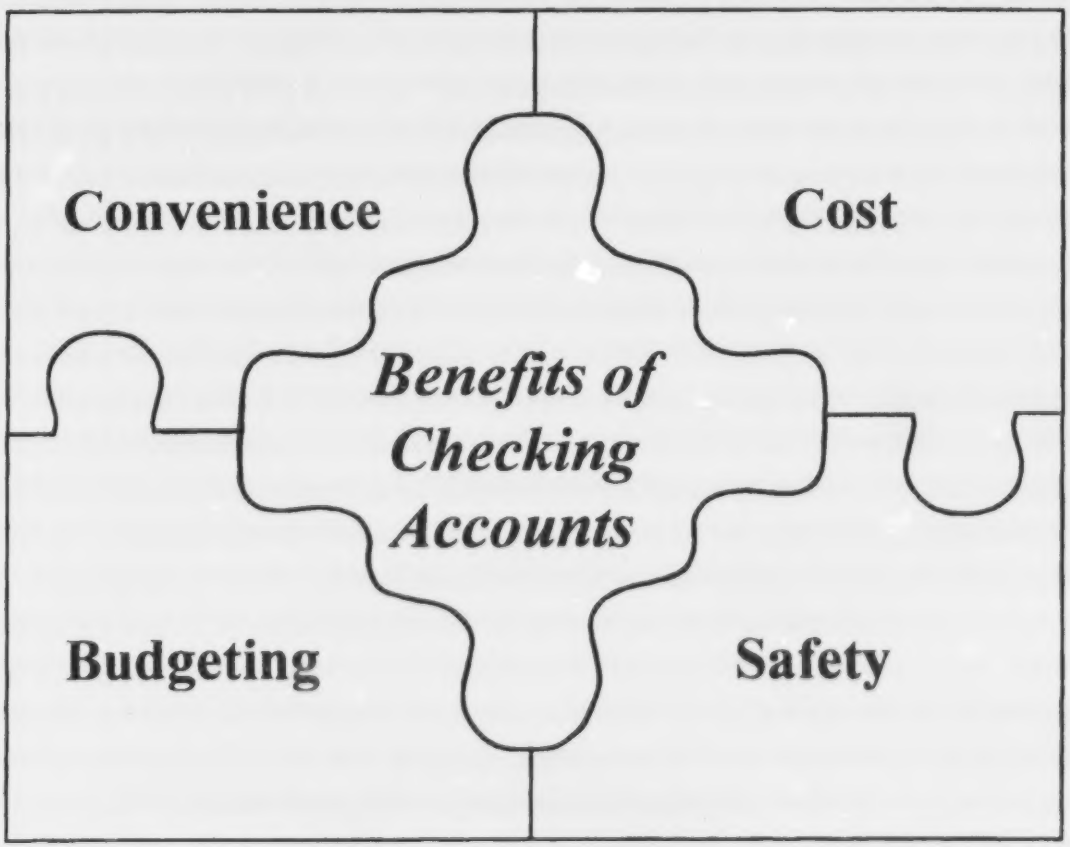
Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

You Will Know

- The benefits of using a bank vs. using a check-cashing service
- Types of fees
- Types of checking accounts
- How to open a checking account
- How to write checks
- How to use ATM and debit cards
- How to keep records
- How to reconcile an account

Benefits of Checking Accounts



FDIC Money Smart

Fee Schedule

Bank of Your Choice Schedule of Fees for ABC Checking Account**	
Monthly Service Fee • This fee is waived if you keep a $500 minimum daily balance.	$7
ATM Transactions at • *Bank of Your Choice* ATMs • Non-*Bank of Your Choice* ATMs	 FREE $1.50 each
Overdraft, Insufficient Funds	$20 per item
Stop Payment Requests	$15 per item

**Note: This is only a small section of a fee schedule.

FDIC Money Smart

Types of Checking Accounts Offered at Banks

- Low-cost checking
- ATM-checking
- Regular checking
- Interest checking

FDIC Money Smart

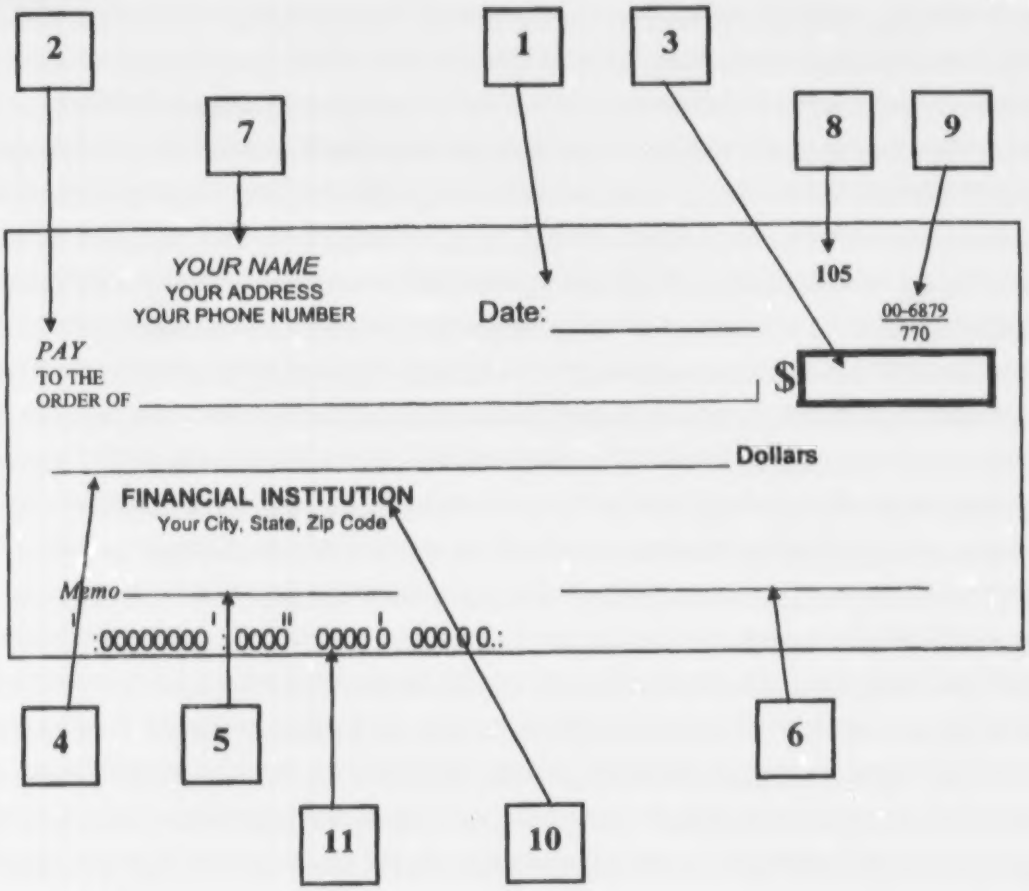
Check Register

1	2	3	4	5	6	7
Check Number	Date	Description of Transaction	Payment/ Debit (-)	Fee	Deposit/ Credit (+)	Balance

Check Register

Check Number	Date	Description of Transaction	Payment/ Debit (-)			Fee	Deposit/ Credit (+)		Balance	
	2/20	Opening Deposit	$				$200	00	$200	00
105	2/26	Coffee Mart	19	75					19	75
									180	25
	3/12	ATM	100	00					100	00
									80	25
	3/22	Deposit					30	00	30	00
									110	25
	3/23	Deposit					50	00	50	00
									160	25
	3/23	Cash Back from Deposit	25	00					25	00
									135	25
	3/18	Monthly Fee				5.00			5	00
									130	25

Sample Check



The Back of a Check

ENDORSE HERE

DO NOT WRITE, STAMP OR SIGN BELOW THIS LINE
RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE *

Sample Checks

YOUR NAME
YOUR ADDRESS
YOUR PHONE NUMBER

105

Date: _____

00-6879
770

PAY
TO THE
ORDER OF _____ $ _____

_____ Dollars

FINANCIAL INSTITUTION
Your City, State, Zip Code

Memo _____ _____

:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:

YOUR NAME
YOUR ADDRESS
YOUR PHONE NUMBER

105

Date: 2/26

00-6879
770

PAY
TO THE
ORDER OF Coffee Mart $ 19.75

Nineteen and 75/100 Dollars

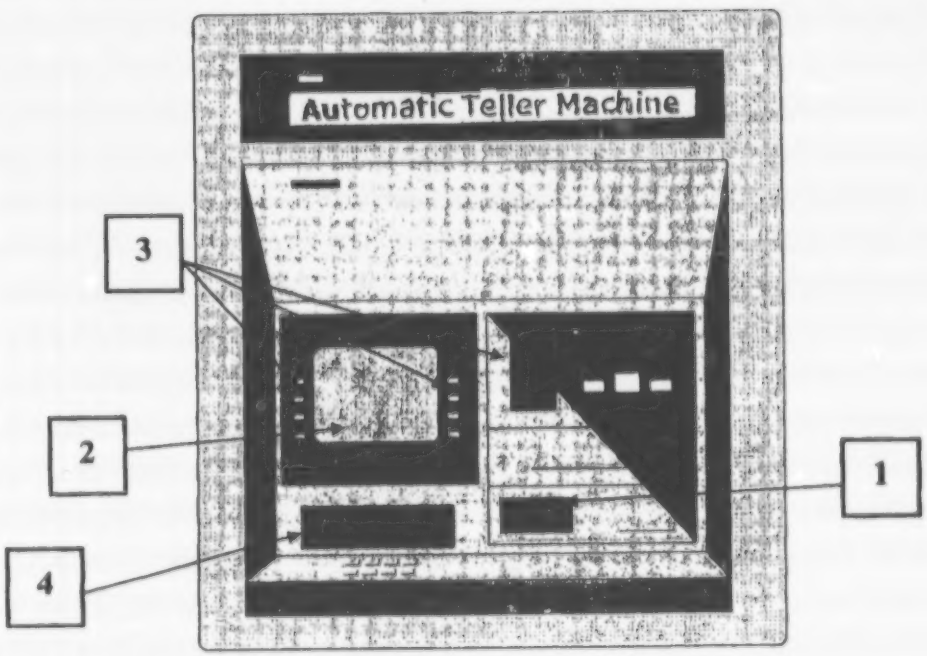
FINANCIAL INSTITUTION
Your City, State, Zip Code

Memo coffee maker Your signature

:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:

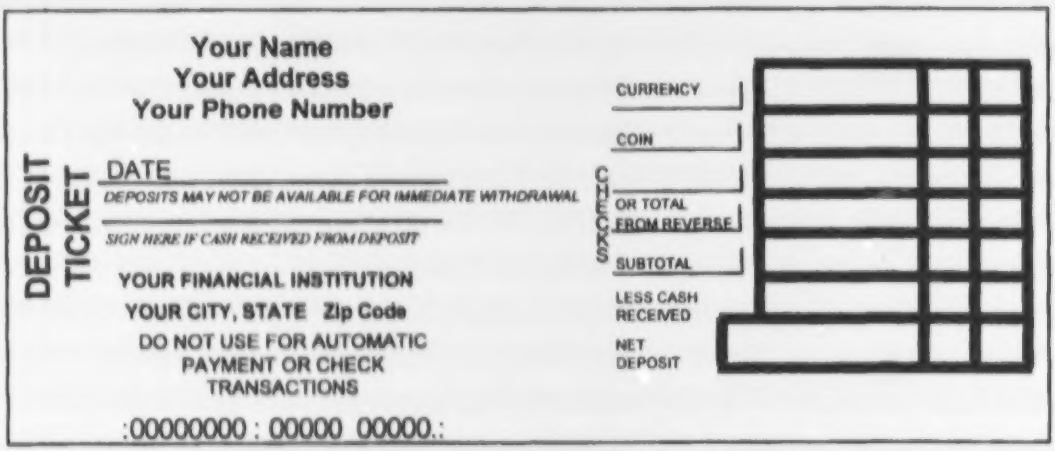
FDIC Money Smart

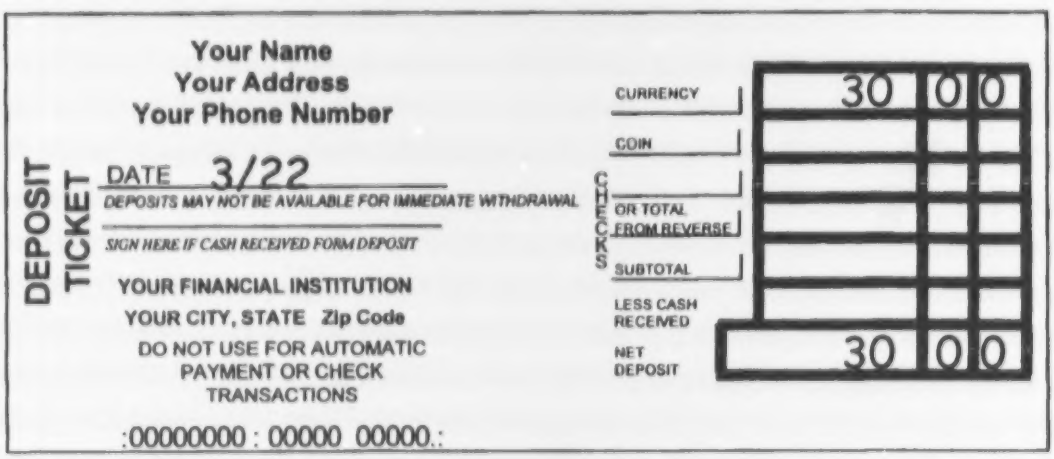
ATM Machine



BEST COPY AVAILABLE

Sample Deposit Slips





FDIC Money Smart

Sample Deposit Slips

DEPOSIT TICKET

Your Name
Your Address
Your Phone Number

DATE 3/23

DEPOSITS MAY NOT BE AVAILABLE FOR IMMEDIATE WITHDRAWAL

Your Signature

SIGN HERE IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT

YOUR FINANCIAL INSTITUTION
YOUR CITY, STATE Zip Code
DO NOT USE FOR AUTOMATIC PAYMENT OR CHECK TRANSACTIONS

:00000000 : 00000 00000.:

CASH / CHECKS		Cents
	CURRENCY	
	COIN	
		50
	OR TOTAL FROM REVERSE	
	SUBTOTAL	
	LESS CASH RECEIVED	25
	NET DEPOSIT	25

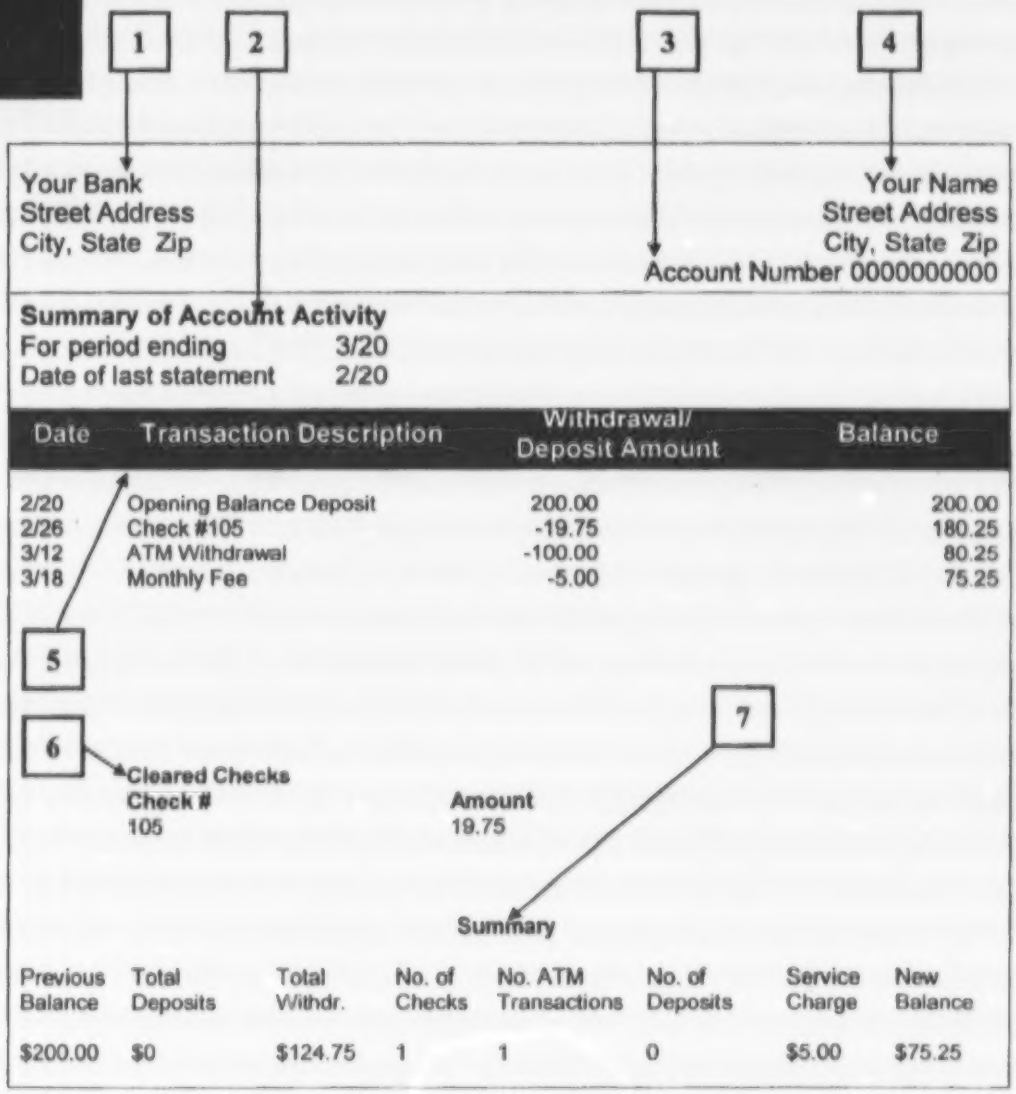
Back of Deposit Slip

Checks List singly	Dollars	Cents
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
TOTAL		

ENTER TOTAL ON THE FRONT OF THIS TICKET

FDIC Money Smart

Checking Account Statement

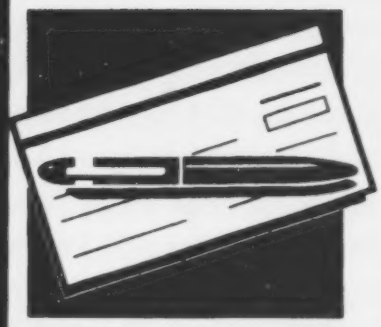


FDIC Money Smart

Reconciling Your Account

WITHDRAWALS OUTSTANDING - NOT CHARGED TO ACCOUNT		Bank balance shown on this statement	$ 75.25
Check Number	Check Amount		
		Subtract withdrawals outstanding	$ 25.00
		Total	$ 50.25
		Add deposits outstanding	$ 30.00
			$ 50.00
			$
		Balance	$ 130.25
		* This balance should agree with balance in your check register.	
Total	$ 0.00		

INSERT "PROMOTIONAL FLYER" TAB HERE



Check It Out

How To Choose And Keep A Checking Account

Date: _____

Time: _____

Place: _____

Sponsored by: _____

To Register: _____

_____

FDIC

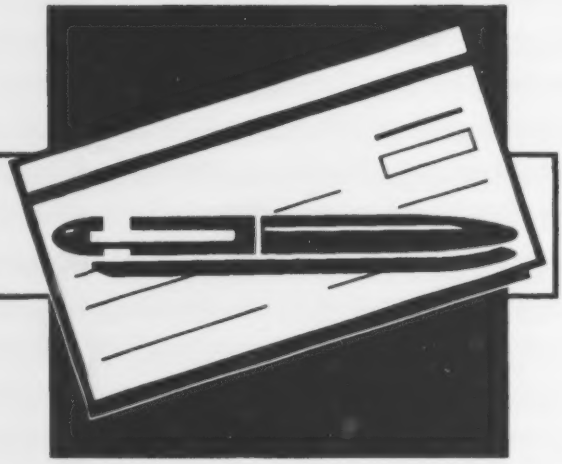
Money Smart

The Money Smart Training Program

Building: Knowledge, Security, Confidence

INSERT "TAKE-HOME GUIDE" TAB HERE

Check It Out



FDIC Money Smart

Building: Knowledge, Security, Confidence

FDIC Financial Education Curriculum

Table of Contents

Table of Contents 1

Money Smart 2

Check It Out 3

Determine Your Checking Account Needs 4

Checking Account Fees 5

Types of Checking Accounts 7

Choosing a Checking Account 8

Check Register 9

Practice Check Register 10

Writing a Check 11

Practice Checks 12

Practice Deposit Slips 13

Checking Account Statement 14

Reconciling Your Checking Account 15

For Further Information 16

Acknowledgements 17

Course Evaluation – Check It Out 18

What Do You Know – Check It Out 19

Money Smart

The *Money Smart* curriculum is brought to you by the Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC). The *Money Smart* program includes the following courses:

- **Bank On It**
  an introduction to bank services
- **Borrowing Basics**
  an introduction to credit
- **Check It Out**
  how to choose and keep a checking account
- **Money Matters**
  how to keep track of your money
- **Pay Yourself First**
  why you should save, save, save
- **Keep It Safe**
  your rights as a consumer
- **To Your Credit**
  how your credit history will affect your credit future
- **Charge It Right**
  how to make a credit card work for you
- **Loan to Own**
  know what you're borrowing before you buy
- **Your Own Home**
  what homeownership is all about

Check It Out

Welcome to Check It Out! A checking account is an account that allows you to write checks to pay bills and buy goods. The financial institution takes the money from your account and pays it to the person or company named on the check. You can also deposit and withdraw money from your checking account. The financial institution sends you a monthly statement of your deposits, checks written, and all of your other withdrawals.

Checking accounts can provide you with convenience, cost savings, safekeeping of your money, and a way to help budget your money. When you have completed this course, you will know how to compare checking accounts, open a checking account, use the money in a checking account, write a check, and keep records for a checking account.

Determine Your Checking Account Needs

When deciding on a checking account, remember financial institutions offer different types of checking accounts. To determine what you need, think about how you plan to use your checking account. The following questions will help you determine what you need in a checking account.

Convenience:

1. How many checks do you think you will write every month?
2. Do you want a bank that is close to your home or work?
3. What are the bank's hours of operation?
4. Will you use the ATM often?
5. Does the bank have ATMs close to where you live or work?
6. How often do you plan to visit the bank to use teller services?
7. What other bank services are important to you?

Cost:

1. How much money will you keep in your account?
2. Will you be charged for writing extra checks?
3. Are you willing to pay a monthly fee?
4. If so, how much?
5. Will you be charged to use your bank's ATM?
6. Will you be charged for using other banks' ATMs?
7. Will you be charged for using teller services?
8. Are there ways to avoid paying fees?

Checking Account Fees

Ask the bank for the fee schedule for checking accounts. Compare the costs of the various accounts you are considering. Ask the bank whether fees can be waived and how to avoid fees. Some of the fees may include:

Monthly Service Fee

Also called a maintenance fee. The bank might charge a fee each month just for having the account. You might also be charged a fee if your balance drops below the required minimum.

Per Check Fee

Some accounts charge a fee for each check you write. Depending on the account, you might pay the fee for each check or only when you write more than a certain number of checks (perhaps five) a month.

Check Printing Fee

You can buy checks from the bank or through the mail from other companies. If you buy checks from the bank, the charge for printing the checks is usually automatically deducted from your checking account. Fancy checks cost more than basic checks. You can buy more than one box at a time. Carbon copy checks are an option.

ATM-Use Fee

You might be charged each time you use the ATM or each time you use an ATM at a bank other than your own.

Overdraft Fee

Also called nonsufficient funds (NSF) fee. Expensive fees apply when you bounce a check. The bank will notify you if a check is returned to the person or company to whom it was issued because there were insufficient funds in the account. Your bank will charge a processing fee to your account because of the cost to return the check. Merchants might also charge a fee if a bounced check is used to purchase goods or services. The fee charged is usually posted near the cashier.

Returned Deposit Item

Banks might charge a fee if a check you deposit in your account bounces.

Stop-Payment Fee

If you lose a check or need to make sure a check is not paid by the bank for some other reason, you can request a "stop payment." There is a fee for this service, and the bank might not be able to catch the check before it is paid.

Phone Inquiry Fee

Some banks charge a fee if you call to check your balance or to see if a check or deposit has cleared.

Fee for helping you balance your checkbook

Some banks will help you balance your checkbook. Some might charge you for this service.

Types of Checking Accounts

After you determine what you need in a checking account and understand the different fees involved, you might be ready to choose the type of account you should open. Keep in mind that banks sometimes refer to these accounts by different names. Before making a decision, read the materials (disclosures), ask questions, and understand which checking account best fits your needs. The main types of checking accounts include:

Low-cost checking

Many banks offer low-cost checking for people who don't write a lot of checks. The charge is often less than $5 per month. There might be a limit to the number of checks you can write without an additional charge.

ATM-checking

Some banks offer an ATM-checking account for you at reduced-cost or a free checking account if you do all of your banking by phone and ATM. This type of account usually requires you to use direct deposit. The bank might charge you a fee if you use the services of a teller. This type of account usually offers unlimited check writing privileges, in other words, there are no additional charges based on the number of checks you write.

Regular checking

With a regular checking account, there is often a minimum balance required to waive the monthly service fee. This type of account usually offers unlimited check writing privileges.

Interest checking

There are different interest-bearing accounts, such as the Negotiable Order of Withdraw (NOW) account and the Money Market Deposit Account (MMDA). With these accounts, you usually need to maintain a high minimum balance in order to earn interest and avoid fees. The minimum balance is often at least $1,000.

Choosing a Checking Account

When looking for a checking account, take this checklist with you. Below are the types of checking accounts and some questions that will help you choose the checking account that is right for you. Remember to refer to the questions you answered on page 4. Compare your needs with what each account has to offer. Remember you will generally need three things when you open your checking account: 1) picture identification, 2) Social Security number, and 3) money to put in the account.

	Bank A	Bank B	Bank C
Name of bank			
Low-cost checking - Monthly fee? - Number of free checks per month?			
ATM-checking - Paycheck direct deposit? - Monthly fee? - Fee for teller services? - Unlimited check writing?			
Regular checking - Minimum balance or monthly fee? - Unlimited check writing?			
Interest checking accounts - Minimum balance or monthly fee? - Amount of interest? - Transaction restrictions?			
What, if any, fees will be charged? (refer to checking account fees)			
Is it close to your home or work?			
Does that bank offer other services that are important to you?			

Notes:

Check Register

Record each time you put money into your account, write a check, or take money out of your account.

Check Number	Date	Description of Transaction	Payment/ Debit (-)		Fee	Deposit/ Credit (+)		Balance	

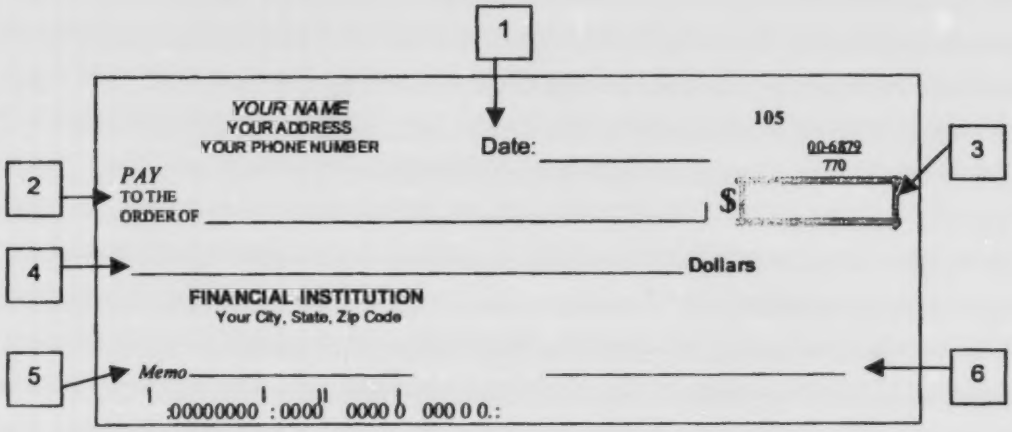
1. **Check Number:** If you are writing a check, record the check number in this column. Otherwise, leave it blank.
2. **Date:** Record the date you wrote a check, made a deposit, took money out (made a withdrawal), or were charged a service fee.
3. **Description of Transaction:** Record items such as who you wrote the check to, reason for the deposit, or the location of the withdrawal (such as ATM or debit card).
4. **Payment/Debit (-):** Record the dollar amount of checks written, ATM withdrawals, or debit card transactions.
5. **Fee:** Record any fees charged, such as a monthly maintenance fee or an ATM fee.
6. **Deposit/Credit (+):** Record any deposits or credits made to your account.
7. **$ Balance:** Add any deposits or credits and subtract any fees, payments or other debits to your account.

Practice Check Register

Below is a check register for the class exercise.

Check Number	Date	Description of Transaction	Payment/ Debit (-)		Fee	Deposit/ Credit (+)		Balance	

Writing a Check



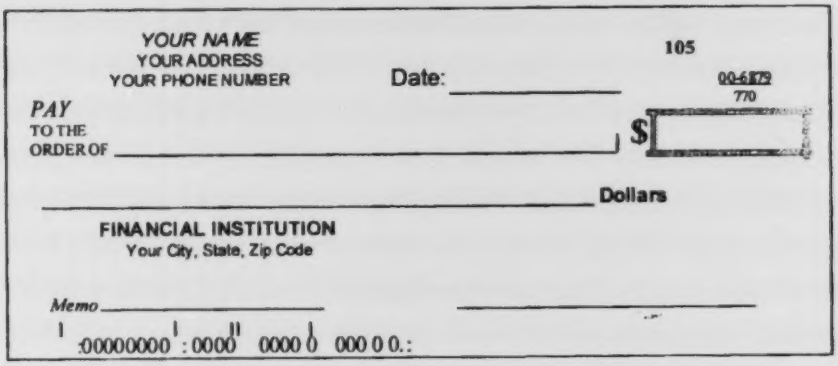
Complete the Following Areas When Writing a Check

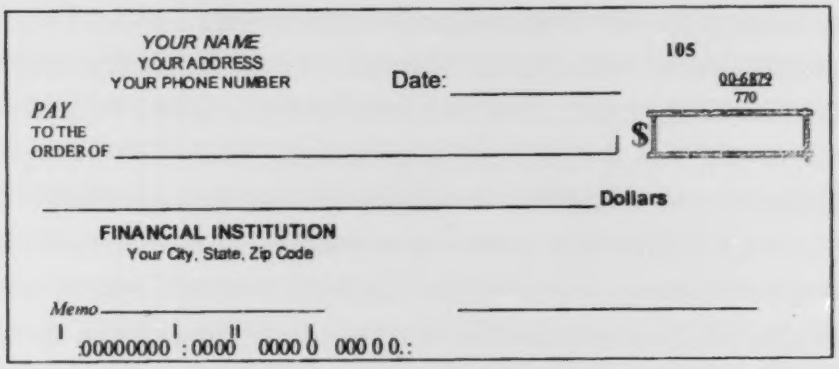
1. **Date:** Write the date.
2. **Pay to the Order of:** Write the name of the person or company to whom you will give the check. After writing the name, you can draw a line to the end. This prevents anyone from adding an additional name on your check.
3. **$:** Write the amount of the check in numbers, such as $19.75.
4. **Dollars:** Write the amount of the check in words, such as, nineteen and 75/100. After writing out the amount of the check, draw a line to the end. This prevents anyone from adding an additional amount after what you have written.
5. **Memo:** This section is optional. You can use this area to remind yourself why you wrote the check or to record the account number of the bill you are paying.
6. **Signature line:** Sign your name.

Check Writing Tips

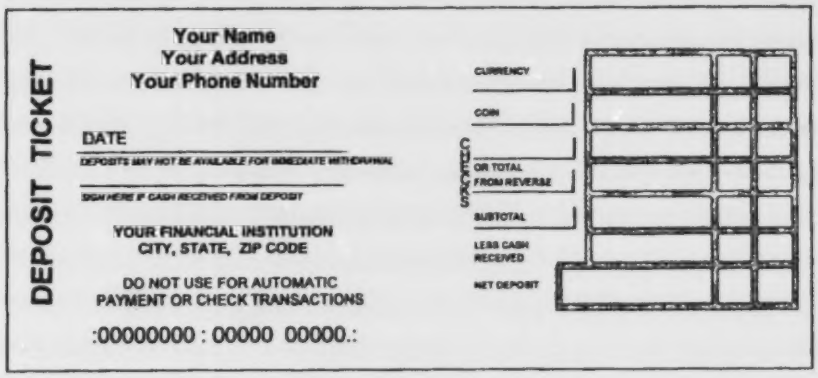
- Write in ink.
- Write clearly.
- Record each check in your check register.

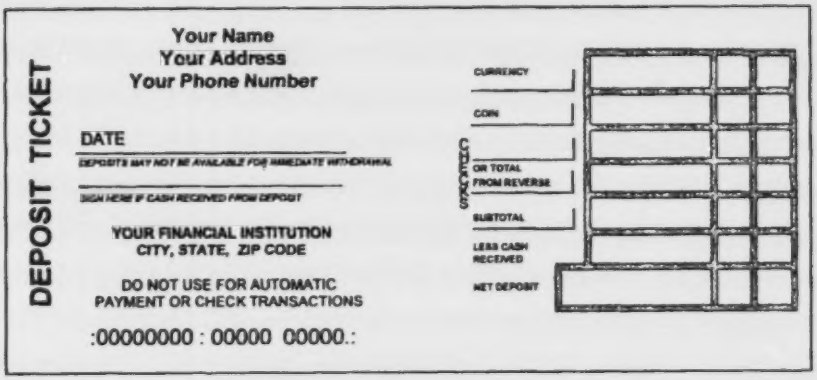
Practice Checks





Practice Deposit Slips





Checking Account Statement

Here is the checking account statement from the scenario in class. You can see that the front of the checking account statement lists the transactions made for this one-month time period.

Your Bank
Street Address
City, State Zip

Your Name
Street Address
City, State Zip
Account Number 0000000000

Summary of Account Activity
For period ending 3/20
Date of last statement 2/20

Date	Transaction Description	Withdrawal/ Deposit Amount	Balance
2/20	Opening Balance Deposit	200.00	200.00
2/26	Check #105	-19.75	180.25
3/12	ATM Withdrawal	-100.00	80.25
3/18	Monthly Fee	-5.00	75.25

Cleared Checks

Check #	Amount
105	19.75

Summary

Previous Balance	Total Deposits	Total Withdr.	No. of Checks	No. ATM Transactions	No. of Deposits	Service Charge	New Balance
$200.00	$0	$124.75	1	1	0	$5.00	$75.25

Reconciling Your Checking Account

When you get your monthly statement, there will usually be a difference between the statement balance and your check register balance. Reconciling your account just means to find those differences. Here is a chart to help you reconcile your account statement. A chart like this is often found on the back of checking account statements. If you have any questions, contact your bank for help.

WITHDRAWALS OUTSTANDING – NOT CHARGED TO ACCOUNT		Bank balance shown on this statement	$
Check Number	**Check Amount**		
		Subtract withdrawals outstanding	**$**
		Total	**$**
		Add deposits outstanding	**$**
			$
			$
		Balance	**$**
		*** This balance should agree with the balance in your check register**	
Total	**$**		

For Further Information

Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)

Division of Compliance and Consumer Affairs
550 17th Street, NW
Washington, DC 20429
1-877-ASK-FDIC (1-877-275-3342)
Email: consumer@fdic.gov
www.fdic.gov

Acknowledgements

The FDIC thanks the following organizations for their help in developing and piloting the *Money Smart* curriculum:

- Naylor Road One-Stop Career Center, Washington, D.C.
- Government of the District of Columbia, Department of Employment Services
- Government of the District of Columbia, Department of Banking and Financial Institutions

Reference materials from the following sources were especially helpful in the development of the *Money Smart* program:

- *Consumer Action Handbook*, 2001, Federal Consumer Information Center, United States General Services Administration
- Fannie Mae
- Federal Trade Commission
- *Gateway to a Better Life – Making Every Dollar Count*, 1998, Cooperative Extension, University of California
- *Helping People in Your Community Understand Basic Financial Services*, Financial Services Education Coalition
- Internal Revenue Service
- *Saving Fitness A Guide to Your Money and Your Financial Future*, U.S. Department of Labor, Pension, and Welfare Benefits Administration
- Social Security Administration
- United States Department of Agriculture, Rural Development, Rural Housing Service
- United States Department of Housing and Urban Development
- United States Veterans Administration, Department of Veterans Affairs Home Loan Program

Course Evaluation – Check It Out

Instructor: _____ Date: _____

Thank you for your participation in this course. Your responses will help us improve the training for future participants. Please circle the number that shows how much you agree with each statement. Then answer the questions at the bottom of this form. If you have any questions, please feel free to ask your instructor.

	Strongly Disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
1. The course was interesting and kept my attention.	1	2	3	4
2. The examples in the course were clear and helpful.	1	2	3	4
3. The activities in the course helped me understand the information.	1	2	3	4
4. The slides were clear and easy to follow.	1	2	3	4
5. The take-home materials were easy to read and useful to me.	1	2	3	4
6. The instructor presented the information clearly and understandably.	1	2	3	4
7. The information/skill taught in the course is useful to me.	1	2	3	4
8. I am confident that I can use the information/skill on my own.	1	2	3	4
9. I am satisfied with what I learned from this course.	1	2	3	4

What was the most helpful part of this course?

What was the least helpful part of this course?

Would you recommend this course to others?

Any comments/suggestions?

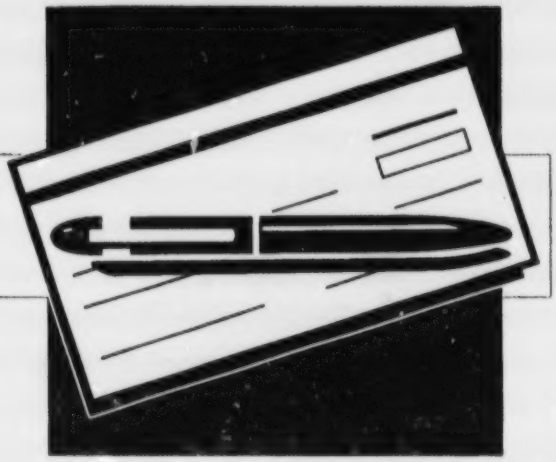
What Do You Know – Check It Out

Instructor: _____ Date: _____

This form will allow you and the instructors to see what you know about checking accounts both before and after the class. Read each statement below. Please circle the number that shows how much you agree with each statement.

I know how to:	***Before-the-Course***				***After-the-Course***			
	Strongly Disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree	Strongly Disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
1. Identify the benefits of using a bank vs. using a check-cashing service.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Identify types of checking account fees (e.g. overdraft and maintenance).	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Compare types of checking accounts.	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Open a checking account.	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Write checks.	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Use ATM/debit cards.	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Keep records for a checking account.	1	2	3	4	1	2	3	4
8. Reconcile a checkbook.	1	2	3	4	1	2	3	4

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes



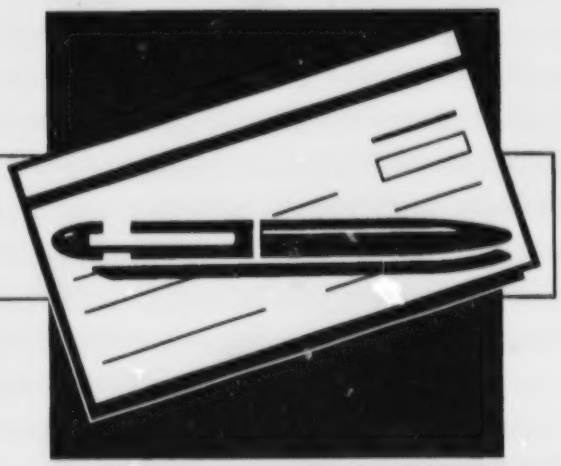
FDIC Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

105

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes



Guía del Instructor

FDIC Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Índice

Información para el Instructor 1
Antes de la Sesión 1
Materiales y Equipos 1
Pasos para el Instructor 2
Símbolos Gráficos 3

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes 4
Introducción al Curso 5
¿Qué Sabe Usted? 7
Introducción a Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes 8
Beneficios de las Cuentas Corrientes 10
La Cuenta Corriente Apropiada para Usted 16
Comparación de Cuentas Corrientes 22
Apertura de una Cuenta Corriente 27
Utilice el Dinero de su Cuenta Corriente 32
Agregar Dinero a su Cuenta Corriente 46
Mantener un Registro de su Cuenta Corriente 57
Resumen del Curso 67
Evaluación al Finalizar el Curso 69

Información para el Instructor

Nota: Se sugiere que los participantes tomen el *"Curso Bancario Básico"* antes de tomar el curso *"Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes"*.

Antes de la Sesión

A fin de presentar adecuadamente el curso *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*, debe:

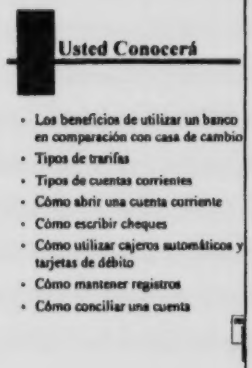
- Examine todos los materiales en la Guía del Instructor y la Guía del Participante.
- Haga copias de la Guía del Participante.
- Copie las diapositivas en transparencias.
- Cuando corresponda, prepare ejemplos en láminas de papel.
- Identifique probables puntos problemáticos en los ejercicios, así como sugerencias para ayudar a los participantes.
- Seleccione y prepare anécdotas de experiencias del mundo real, que pueden utilizarse para ilustrar casos hipotéticos especiales, generar debates y mantener el interés de los participantes.

Materiales y Equipos

- Proyector de transparencias
- Transparencias de *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*
- Láminas de papel y caballete
- Marcadores para láminas de papel y transparencias
- Lápices o lapiceras para cada participante
- Carteles con nombres
- Guía del Participante

Pasos para el Instructor

Se suministran instrucciones paso por paso para el instructor. El recuadro a continuación es un ejemplo de un paso para el instructor:

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 2	▸ Muestre la diapositiva 2 (Usted conocerá). ▸ Revise los objetivos del curso.

En términos generales, estos pasos permiten al instructor formular preguntas, ofrecer explicaciones, mostrar diapositivas, entregar materiales y presentar ejercicios.

Símbolos Gráficos

Los símbolos gráficos indican al instructor preguntas para la discusión, ejercicios, transiciones y resúmenes. Se introducen en el margen izquierdo:

Formule preguntas o conduzca un debate.

Distribuya un folleto.

Informe sobre los ejercicios o registre los resultados de una sesión de intercambio de ideas.

Haga referencia al material de actividades.

Indique el comienzo de una actividad o ejercicio individual.

Indique el comienzo de una actividad o ejercicio de grupo.

Resuma una actividad o verifique que se haya comprendido.

Resuma el curso.

Transición al tema siguiente.

En la columna izquierda se han incluido copias pequeñas de las diapositivas.

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes

Tiempo

90 minutos

Nota: Se sugiere que los participantes tomen el curso *Curso Bancario Básico* antes de tomar el curso *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*.

Objetivos

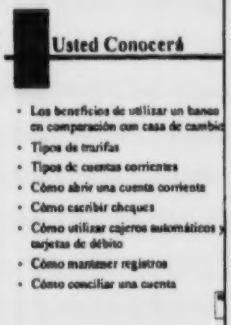
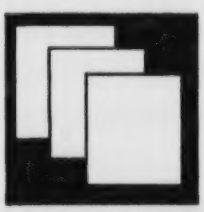
Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de abrir y mantener una cuenta corriente. Para tal fin, los participantes podrán:

- Identificar los beneficios de utilizar un banco en comparación con una casa de cambios
- Identificar tipos de tarifas para cuentas corrientes
- Comparar tipos de cuentas corrientes
- Abrir una cuenta corriente
- Escribir/girar cheques
- Utilizar cajeros automáticos y tarjetas de débito
- Mantener registros para una cuenta corriente
- Reconciliar una cuenta corriente

111

Introducción al Curso

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Antes de comenzar la clase, entregue los siguientes materiales a cada participante: • Guía del Participante para el Hogar • Placa con el nombre • Lápiz o lapicera
 Diapositiva 1	▸ Muestre la diapositiva 1 (Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes). ▸ **"¡Bienvenidos al curso *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*!"** Preséntese (por ejemplo, mencione su nombre y experiencia como instructor o banquero). ▸ Explique: **"Al tomar el curso *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*, ustedes estarán dando un primer paso para crear un mejor futuro financiero para ustedes y su familia. Una cuenta corriente es conveniente y puede ahorrarles dinero."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 2	▸ Muestre la diapositiva 2 (Usted conocerá). ▸ Explique: **"Al finalizar el curso, ustedes estarán en condiciones de abrir y mantener una cuenta corriente. Usted conocerá:** • **Los beneficios de utilizar un banco en comparación con una casa de cambio** • **Los tipos de cargos** • **Los tipos de cuentas corrientes** • **Cómo abrir una cuenta corriente** • **Cómo escribir cheques** • **Cómo utilizar cajeros automáticos y tarjetas de débito** • **Cómo mantener registros, y** • **Cómo reconciliar una cuenta."**
	▸ Muestre la Guía del Participante a la clase. ▸ Explique: **"Cada uno de ustedes tiene una copia de la Guía *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes* que contiene aspectos destacados del curso. Utilizaremos esta guía a lo largo del curso. Llévenla al hogar y utilícenla como referencia."**

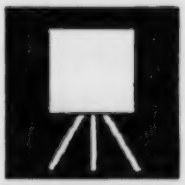
¿Qué Sabe Usted?

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Saquen la última página de la Guía del Participante, el formulario ¿Qué Sabe Usted?"**
	▸ Explique: **"El formulario ¿Qué Sabe Usted? les permite medir cuánto han aprendido en el curso."**
	▸ Lea las instrucciones y guíe a los participantes en cada afirmación. ▸ Explique: **"Completen solamente la columna Antes del Curso. Completarán la otra columna al finalizar el curso."**
	▸ Asigne suficiente tiempo para completar el formulario ¿Qué Sabe Usted? (1-2 minutos) ▸ Haga que los participantes dejen estos formularios hasta el final del curso, momento en el que completarán la columna Después del Curso.
	▸ Transición: **"¡Comencemos conversando sobre sus experiencias con las cuentas corrientes!"**

Introducción a Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Una cuenta corriente les permite escribir cheques para pagar facturas y comprar mercancías. La institución financiera toma el dinero de su cuenta y se lo paga a la persona o a la compañía cuyo nombre se incluye en el cheque.** ▸ **También pueden depositar y sacar dinero de otras maneras de su cuenta corriente.** ▸ **La institución financiera les enviará un informe mensual que enumera los depósitos que hicieron, los cheques girdos y otros retiros que hayan realizado."**
	▸ Pregunte: **"¿Cuántos de ustedes tienen o han tenido una cuenta corriente?"** ▸ Solicite a los participantes que levanten la mano.
	▸ Pregunte: **"Independientemente de si han tenido una cuenta corriente o no, ¿qué se les ocurre cuando piensan en cuentas corrientes?"**

115

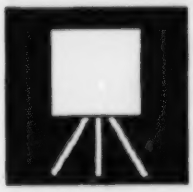
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Escriba las ideas claves de sus respuestas en la lámina de papel. ▸ Guíe una breve discusión grupal para ayudarle a comprender las experiencias y opiniones de los participantes con respecto a las cuentas corrientes.
	▸ Transición: **"Estas palabras reflejan sus opiniones sobre cuentas corrientes. Las cuentas corrientes ofrecen una manera de pagar sus facturas y realizar compras. Las cuentas corrientes ofrecen otros beneficios también. Veamos algunos de los beneficios."**

Beneficios de las Cuentas Corrientes

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 3	▸ Muestre la diapositiva 3 (Beneficios de las Cuentas Corrientes). ▸ Explique: **"Vamos a ver cada uno de estos beneficios -- conveniencia, costo, presupuestos y seguridad -- uno por vez."**

117

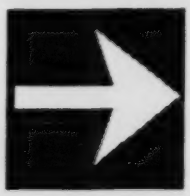
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"En primer lugar, las cuentas corrientes son convenientes porque les ofrecen acceso rápido y fácil a su dinero. El uso de cheques o tarjetas de débito puede reemplazar el tener que llevar dinero en efectivo. Cuando ustedes tienen una cuenta corriente, pueden obtener dinero de:** • **Una ventanilla de cajero** • **Una ventanilla desde el carro** • **Cajeros automáticos o ATM. Los cajeros automáticos son terminales computarizadas que pueden darle dinero de su cuenta, y** • **Cambiar cheques personales en el banco, el almacén u otros lugares donde se aceptan cheques.** ▸ **Las cuentas corrientes son convenientes porque se pueden utilizar cheques para pagar las cuentas. Algunos almacenes y bancos también les permiten usar su cuenta corriente para pagar cuentas por teléfono o utilizando una computadora."**
	▸ Explique: **"En segundo lugar, hablemos sobre el beneficio de costo. Utilizar servicios de un banco es generalmente menos costoso que utilizar otros negocios para cobrar un cheque o comprar giros. El cobro de un cheque generalmente no tiene cargos para los titulares de cuentas."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Recuerde a los participantes el ejemplo sobre "Conceptos Bancarios Básicos." ▸ Escriba los cálculos para el siguiente ejemplo sobre el uso de una casa de cambio para canjear sus cheques en el extremo izquierdo de la lámina de papel. ▸ Explique: **"Uno de los participantes en una clase anterior utilizaba una casa de cambio para cambiar sus cheques. Cobraba cuatro cheques por mes y pagaba $5 cada vez.** ▸ **Esto significa que pagaba $20 por mes (4 x $5) ó $240 por año ($20 x 12 meses) solo para cobrar sus cheques.** ▸ **También tenía que comprar giros para pagar sus facturas."** ▸ **Escriba los cálculos para el siguiente ejemplo sobre el uso de una cuenta corriente en el extremo derecho de su lámina de papel.** ▸ Explique: **"Otro participante tenía una cuenta en un banco que cobraba un cargo mensual de $5, la cual incluía 8 cheques gratis por mes y utilización gratis del cajero automático.** ▸ **Por otra parte, una caja de 100 cheques mediante el banco le costó $18.** ▸ **En este caso, el uso de una cuenta corriente durante un año le costó $78 ($5 x 12 meses = $60 + $18 = $78).** ▸ **¡En un año, ahorró $162 ($240 - $78) mediante el uso de la cuenta corriente en vez de una casa de cambio!"**

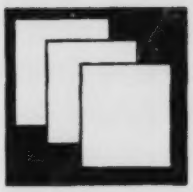
119

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"En tercer lugar, utilizar una cuenta corriente también puede ayudarles a administrar su dinero. Cuando utilizan cheques para pagar las facturas, ustedes mantienen un registro de cada uno de los cheques que escriben.** ▸ **El mantenimiento de una cuenta corriente puede ayudarles a establecer crédito. Contribuye a crear relaciones con los bancos. Si utilizan su cuenta corriente de manera responsable, será más probable que el banco apruebe un préstamo cuando lo necesiten. Tener una cuenta corriente les ayuda también a probar que ustedes pagan sus facturas a tiempo."**
	▸ Pregunte: **"¿Cuál es el cuarto beneficio de las cuentas corrientes?"** ▸ Responda: Seguridad

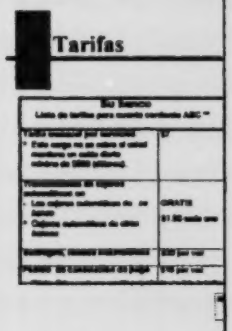
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Utilizar una cuenta corriente puede ayudarlos a mantener su dinero seguro.** ▸ **Mantener su dinero en un banco y utilizar cheques es más seguro que llevar grandes cantidades de dinero en efectivo. No se tienen que preocupar por la posibilidad de pérdida o robo de su efectivo.** ▸ **Si se pierden sus cheques o se los roban, notifiquen al banco tan pronto como fuera posible. El banco no puede protegerlos a menos que tenga conocimiento que faltan los cheques.** ▸ **Mantener su dinero en una institución financiera asegurada significa que su dinero está seguro. El monto asegurado básico de un depositante es $100,000.** ▸ **Esto significa que si por alguna razón el banco cierra y no puede devolver a los clientes el dinero que tenían en el banco, FDIC devolverá el dinero a los clientes.** ▸ **Del mismo modo, la NCUA asegura las cuentas de las cooperativas de crédito."**
	▸ Transición: **"Acabamos de hablar sobre los beneficios de tener una cuenta corriente."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"En algunas ocasiones una cuenta corriente tal vez no sea apropiada para ustedes."** ▸ Pregunte: **"¿Pueden pensar sobre situaciones o razones en que este sería el caso?"** ▸ Si los participantes no mencionan todas las situaciones posibles enumeradas a continuación, luego agregue lo que no se mencionó. ▸ Situaciones posibles en las que una cuenta corriente tal vez no sea apropiada para usted: • No girarán muchos cheques. • Tienen problemas para administrar su dinero, lo cual produciría cheques "rechazados". • No pueden encontrar una cuenta corriente en la cual puedan mantener el saldo mínimo. ▸ Explique: **"Si no creen que una cuenta corriente es lo adecuado para ustedes, consideren abrir una cuenta de ahorros en su banco.** ▸ **Algunas instituciones ofrecen giros postales gratis o de bajo costo o cheques de cajero, como su cheque de sueldo, gratis. Una cuenta de ahorro también paga intereses."**
	▸ Transición: **"Una vez que han decidido abrir una cuenta corriente, ¿cómo encuentra la cuenta adecuada para ustedes?"**

La Cuenta Corriente Apropiada para Usted

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Para comenzar a buscar la cuenta corriente apropiada, pregunten a su familia, amigos, vecinos y colegas sobre el banco que ellos utilizan y si están contentos con la institución.** ▸ **A fin de determinar qué necesitan, piensen sobre cómo utilizarían su cuenta corriente.** ▸ Explique: **"Consulten la página 4 *Establezca sus Necesidades de Cuenta Corriente* de la Guía del Participante. Esta hoja les muestra una lista de preguntas que deben tener en cuenta cuando piensan en abrir una cuenta corriente:** **1. ¿Cuántos cheques creen que girarán por mes?** **2. ¿Prefieren un banco que se encuentre cerca de su casa o trabajo?** **3. ¿Cuál es el horario de atención del banco?** **4. ¿Utilizarán el cajero automático con frecuencia?** **5. ¿Tiene el banco cajeros automáticos cerca de donde viven o trabajan?** **6. ¿Con qué frecuencia irán al banco para utilizar los servicios del cajero?** **7. ¿Qué otros servicios del banco son importantes para ustedes?**

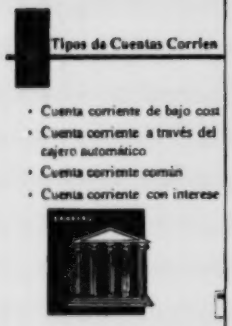
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Cuando busquen una cuenta corriente, también tengan en cuenta el costo:** **1. ¿Cuánto dinero mantendrán en su cuenta?** **2. ¿Se les cobrará por girar cheques adicionales?** **3. ¿Desean pagar un cargo mensual?** **4. En tal caso, ¿cuánto?** **5. ¿Se les cobrará por usar el cajero automático del banco?** **6. ¿Se les cobrará por usar los cajeros automáticos de otros bancos?** **7. ¿Se les cobrará por usar los servicios del cajero?** **8. ¿Hay maneras de evitar la imposición de cargos?**
	▸ Explique: **"Además de estas preguntas, deben conocer otras tarifas para las cuentas corrientes. Soliciten la lista de tarifas que le cobrarán y que están ralacionadas con la cuenta. Utilicen esta lista para comparar costos para cada cuenta."**

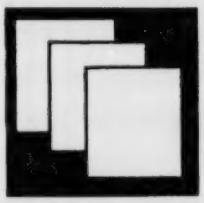
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 4	▸ Muestre la diapositiva 4 (Sistema de cargos). ▸ Explique: **"Un sistema de cargos enumera los honorarios que tal vez se les cobran por ciertas actividades. Algunas de las tarifas más comunes incluyen:** • **Cargo mensual por servicios** • **Cargo por el uso del cajero automático** • **Cargo por sobregiro y** • **Cargo por interrumpir el pago de un cheque.** ▸ **Esta es solo una lista parcial. Consulte la página 5 en su Guía del Participante para una lista más completa de tarifas."**
	▸ Explique: **"Les haré una pregunta sobre una tarifa de cuenta corriente de la lista de tarifas, y diganme la respuesta."** ▸ Lea: **"La semana pasada, utilicé un cajero automático en mi banco cinco veces. También utilicé el cajero automático del banco XYZ dos veces."**
	▸ Pregunte: **"¿Quién me puede decir cuál es el monto que mi banco me cobrará por utilizar la tarjeta de cajero automático el mes pasado?"** ▸ Respuesta: $3. ▸ Explique: **"Se me cobró $1.50 cada vez que utilicé el cajero automático del banco XYZ. Su banco no cobra por usar los cajeros automáticos."**

Pauta para el instructor	Instrucciónes
	▸ Lea: **"La semana pasada, Patricia giró un cheque por $200 a un amigo, pero perdió el cheque. Quería asegurarse que nadie canjeara el cheque, entonces pidió que se cancele el pago del cheque."**
	▸ Pregunte: **"¿Cuánto pagó Patricia por interrumpir el pago del cheque?"** ▸ Respuesta: $15 ▸ Explique: **"Tengan en cuenta que el banco tal vez no pueda interceptar el cheque antes de que se pague. Se les cobrará un cargo. Si necesitan solicitar una cancelación de pago, háganlo tan pronto como fuera posible."**
	▸ Lea: **"Durante los últimos 11 meses, Silvia mantuvo al menos $600 en su cuenta corriente por día. El mes pasado, ocurrió una emergencia y solo tenía $100 en su cuenta."**
	▸ Pregunte: **"En el período de 12 meses, ¿cuánto se le cobró a Silvia a manera de cargo mensual por servicios?"** ▸ Respuesta: $7 ▸ Explique: **"No se le cobró una tarifa mensual por servicios por los 11 meses que ella mantuvo su saldo por encima de $500.** ▸ **La tarifa mensual por servicios se denomina también un gasto de mantenimiento."**

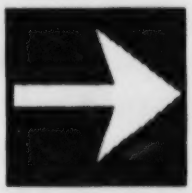
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Lea: **"Roberto giró un cheque por $500 para pagar su renta. Olvidó que le quedaban solo $450 en su cuenta corriente, porque todavía no le habían pagado el sueldo."**
	▸ Pregunte: **"¿Cuál es el nombre de la tarifa de $20 que tuvo que pagar Roberto a su banco?"** ▸ Respuesta: Tarifa por sobregiro ▸ Explique: **"Los sobregiros se denominan también fondos insuficientes, o NSF(por sus siglas en inglés).** ▸ **Se les cobrará una tarifa por sobregiro cuando ustedes no tienen suficiente dinero en su cuenta para cubrir el pago de los cheques que giró. A fin de evitar estos cargos, recuerde mantener buenos registros y saber cuánto dinero tienen en su cuenta corriente.** ▸ **Los negocios pueden cobrarles también una tarifa si un cheque rechazado se utiliza para comprar bienes o servicios. El cargo cobrado se muestra generalmente cerca del cajero."**
	▸ Transición: **"Hemos tratado preguntas que ustedes deben formular sobre sus necesidades de cuentas corrientes y algunos cargos de cuentas corrientes que tal vez se le cobren. Ahora hablemos sobre los diferentes tipos de cuentas corrientes."**

Comparación de Cuentas Corrientes

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 5	▸ Muestre la diapositiva 5 (Tipos de Cuentas Corrientes). ▸ Explique: **"Pase a la página 7 de su Guía del Participante, *Tipos de Cuentas Corrientes*. Algunos de los tipos de cuentas corrientes que ofrecen los bancos son:** • **Cuenta corriente de bajo costo** • **Cuenta corriente a través del cajero automático** • **Cuenta corriente común, y** • **Cuenta corriente con intereses.** ▸ **Los bancos algunas veces se refieren a estas cuentas con diferentes nombres. Antes de tomar una decisión, lean los materiales o declaraciones, formulen preguntas y entiendan qué cuenta corriente se adapta mejor a sus necesidades."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Indique: **"Volvamos a la página 4 de su Guía del Participante y hablemos sobre algunas de las preguntas."** ▸ Explique: **"La primera pregunta se refiere a la cantidad de cheques que girarán por mes. Si no piensan girar muchos cheques, tal vez una cuenta corriente de bajo costo pueda ser la correcta para ustedes.** ▸ **Muchos bancos ofrecen cuentas corrientes de bajo costo para personas que no giran muchos cheques. El cargo es generalmente inferior a $5 por mes. No obstante, tal vez existan limites en cuanto a la cantidad de cheques que puede girar."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"La pregunta 6 se refiere a si piensan utilizar los servicios del cajero de su banco."** ▸ Explique: **"Si no piensan utilizar los servicios del cajero a menudo, una cuenta corriente a través de cajero automático puede ser lo apropiado para ustedes.** ▸ **Este tipo de cuenta generalmente ofrece privilegios de giro de cheques ilimitados. En otras palabras, no hay cargos adicionales sobre la base de la cantidad de cheques que ustedes giran.** ▸ **Algunos bancos ofrecen una cuenta corriente a través de cajero automático a costos reducidos o gratis si realiza todas sus transacciones bancarias por teléfono y cajero automático.** ▸ **Sin embargo, con esta cuenta tal vez se les cobre por el uso de los servicios de cajero.** ▸ **Este tipo de cuenta generalmente requiere que ustedes utilicen el depósito directo."**
	▸ Explique: **"Con una cuenta corriente común, generalmente tiene que mantener un saldo mínimo para que no les cobren la tarifa mensual por servicios. Este tipo de cuenta generalmente ofrece privilegios para el giro ilimitado de cheques."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Hay diferentes cuentas que pagan intereses, como es el caso de la cuenta corriente con intereses (NOW) y cuenta de depósito en el mercado monetario (MMDA). Con estas cuentas, ustedes necesitan generalmente mantener un saldo mínimo alto a fin de ganar intereses y evitar honorarios. El saldo mínimo es por lo menos $1,000."**
	▸ Transición: **"Pasen a la página 8 en su Guía del Participante, *Selección de una Cuenta Corriente*. Esta lista de verificación puede ayudarlos a encontrar la cuenta corriente apropiada."**
	▸ Examine el contenido de la lista de verificación con los participantes. ▸ Explique: **"Los tipos de cuentas corrientes y algunas preguntas importantes se enumeran en la primera columna. Pueden enumerar diferentes bancos para cada columna y realizar una comparación lado a lado.** ▸ **Cuando busquen una cuenta corriente, lleven esta lista de verificación con ustedes con la planilla *Establezca sus Necesidades de Cuenta Corriente*.**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Una vez que hayan localizado una buena cuenta corriente, quizá les convenga abrirla en ese banco.** ▸ **Vamos a formular un caso hipotético en el que abriremos una cuenta corriente. Utilizaremos esta cuenta corriente durante el resto de este curso.** ▸ **En este caso hipotético, usted es una persona que solo gira entre dos y cuatro cheques por mes. No tiene una gran cantidad de dinero para ingresar en su cuenta. No tiene depósito directo y le gustaría el contacto personal con un cajero.** ▸ **Después de consultar con amigos y diferentes bancos, encontró una cuenta corriente de bajo costo con una tarifa mensual de $5 en su banco. Esta cuenta le permite girar cuatro cheques por mes sin cargo. No se incluye una tarifa extra por el uso de los servicios de cajero y usted tiene uso ilimitado de la tarjeta de cajero automático."**

Apertura de una Cuenta Corriente

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Ahora usted está listo para abrir una cuenta corriente en su banco. Para abrir una cuenta, generalmente se les solicitará:** **1. Identificación con foto o ID –generalmente una licencia de conducir válida, identificación del estado, pasaporte o tarjeta de residente permanente. Tal vez necesita más de una identificación con foto para abrir una cuenta.** **2. Número de seguro social – generalmente utilizado para identificar y consultar su historia de cuenta.** **3. Depósito – el monto puede oscilar entre $0 y más de $500, según el producto de cuenta corriente que usted elija. Cuando abre una cuenta, es probable que también se le cobra por la primera caja de cheques."**
	▸ Explique: **"En su banco, presenta su identificación, número de seguridad social y $200 para abrir la cuenta. El banco entonces:** **1. Realizará una verificación de cuenta y** **2. Completará una tarjeta de firma."**

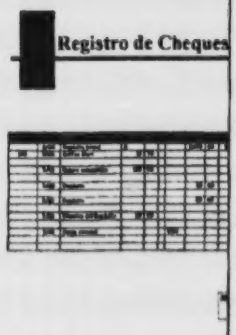
133

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Verificación de cuenta es lo que hacen los bancos cuando usan su nombre, dirección y otra información para la verificación a fin de acceder a un sistema como ChexSystems o TeleCheck.** ▸ **Estos tipos de sistemas identifican su historia de uso de las cuentas corrientes. El sistema realiza el seguimiento de cheques rechazados y otra información negativa sobre ustedes si tuvieron una cuenta anteriormente.** ▸ **Los bancos pueden examinar también su historial de crédito para determinar si es un cliente responsable financieramente.** ▸ **Si tienen una historia de girar cheques incobrables o una historia de mala administración de su crédito, las instituciones financieras tal vez no estén dispuestas a abrir una cuenta."**
	▸ Transición: **"Una vez que se aprobó la verificación, se les solicitará que firmen una tarjeta de firma."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Una tarjeta de firma es un formulario que ustedes completan y firman cuando abren una cuenta. Este es el contrato que identifica el titular de la cuenta.** ▸ **Por ejemplo, si desean tener una cuenta conjunta con su esposo u otra persona, ambos tendrán que firmar la tarjeta de firma. Las cuentas conjuntas pueden establecerse para que solo necesiten una firma o ambas firmas para girar un cheque o realizar retiros.** ▸ **Si abren una cuenta conjunta que requiere solo una firma, cada titular de cuenta podrá sacar dinero de esa cuenta. Recuerden que ambos titulares de cuenta necesitan mantener registros precisos de las transacciones.** ▸ **Toda persona que ustedes designen puede ser un titular conjunto en su cuenta corriente. Si desean una cuenta individual, solo ustedes tendrá que firmar la tarjeta.** ▸ **La firma que suministran puede utilizarse para verificar su firma en cheques y retiros. La firma de una tarjeta de firma significa que aceptan los cargos, términos y condiciones de la cuenta."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"En nuestro caso hipotético el banco realizó la verificación de cuenta y usted firmó la tarjeta. Acaba de abrir una cuenta corriente de bajo costo.** ▸ **Al abrir una cuenta, generalmente recibirán una chequera, un registro de cheques y un recibo de depósito del dinero que entregaron al banco para la apertura de la cuenta. La tarjeta de cajero automático generalmente se les enviará por correo más adelante.** ▸ **La chequera que se les entregue será provisoria hasta que los cheques con su nombre, dirección y número de cuenta preimpreso lleguen por correo. Algunas empresas no aceptarán cheques provisorios o cheques con números bajos. Pueden solicitar cheques con números más altos. Hablen con el representante de servicio al cliente de su banco.** ▸ **En nuestro caso hipotético, usted recibió un recibo por los $200 que utilizó para abrir esta cuenta. La fecha en que abrió la cuenta fue el 20 de febrero."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Muestre la diapositiva 6 (Registro de Cheques). ▸ Explique: **"Pasen al registro de cheques en la página 10 de su Guia del Participante."** ▸ Explique: **"Cada vez que depositan dinero en su cuenta o sacan dinero de la misma, se denomina una transacción. Cada transacción que realizan debe ingresarse a su registro de cheques."** ▸ Muestre a los participantes las columnas en la diapositiva a medida que las explica.
Diapositiva 6	▸ Explique: **"Las columnas en su registro de cheques serán más fáciles de comprender a medida que utilizamos el registro de cheques a lo largo de este curso. Los ayudaré a completar su registro de cheques. Estudiaremos cada una de las columnas:** **1. NÚMERO DE CHEQUE: Si giran un cheque, el número va aquí. De lo contrario, déjenla en blanco.** **2. FECHA: Registren la fecha en la que se giró el cheque, realizaron un depósito o retiro o registraron un cargo por servicios.** **3. DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN: Registren información sobre a quién giró el cheque, el depósito o de dónde hizo el retiro (como es el caso de cajero automático, tarjeta de débito, depósito directo).** **4. PAGO/DÉBITO (-): Registren la cantidad de cheques girados, los retiros de cajero automático o las transacciones con tarjeta de débito. El dinero que sale de su cuenta se registra aquí**

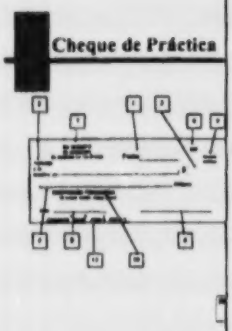
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 7	**5. TARIFA: Anoten lo que les cobraron, como por ejemplo gastos de mantenimiento o cargo por el uso de un cajero automático.** **6. DEPÓSITO/CRÉDITO (+):Registren aquí los depósitos o los depósitos automáticos realizados a su cuenta.** **7. SALDO: En esta columna agregue los depósitos o los créditos y resten los honorarios y pagos o débitos a su cuenta."** ▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de cheques): Cubra la diapositiva con un trozo de papel. Deslice el papel hacia abajo para mostrar la primera hilera del registro (depósito inicial - $200). ▸ Haga que los participantes completen la misma información en su registro de cheques. ▸ Explique: **"Este es el dinero depositado en su cuenta corriente cuando se abrió."**
	▸ Transición: **"Ahora que hemos abierto una cuenta corriente, aprenderemos cómo utilizar el dinero de nuestra cuenta."**

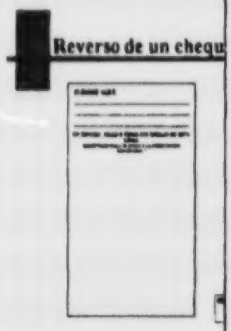
BEST COPY AVAILABLE

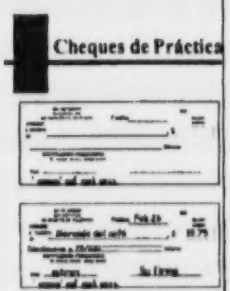
Utilice el Dinero de su Cuenta Corriente

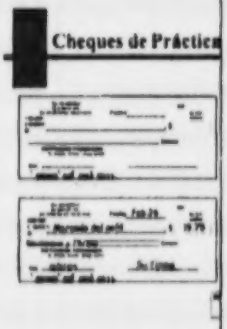
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Recuerden que un cheque es un contrato escrito entre usted y su banco. Cuando escriben un cheque, le están pidiendo al banco que tome dinero de su cuenta y se lo dé a otra persona.** ▸ **El primer paso antes de girar un cheque es asegurarse que tienen suficiente dinero en su cuenta."**
	▸ Pregunte: **"¿Cómo saben si tiene suficiente dinero en su cuenta?"** ▸ Respuesta: Fíjese en su registro de cheques. ▸ Explique: **"Es importante registrar todos los depósitos y los retiros en su registro de cheques, de manera que ustedes puedan depender del monto que se muestra."**
	▸ Explique: **"En nuestro caso hipotético, el 26 de febrero, usted decidió que quería comprar una cafetera en un negocio llamado Mercado de Café. El precio es $19.75 con impuesto incluido."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Pregunte: **"¿Cuánto dinero tiene en su cuenta corriente ahora? ¿Tiene suficiente dinero para girar un cheque para esta cafetera?"** ▸ Respuesta: Sí ▸ Explique: **"Sí, hay suficiente dinero para girar un cheque por $19.75. Hay $200 en la cuenta corriente."**
	▸ Explique: **"Pasen a la página 11 de su Guía del Participante donde encontrarán sugerencias para girar un cheque.** ▸ **Cuando giren un cheque:** • **Escriban en tinta** • **Escriban claramente, y** • **Hagan una nota de cada cheque en su registro de cheques."**

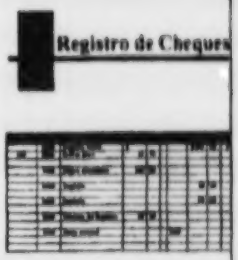
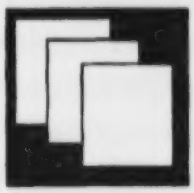
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 8	▸ Muestre la diapositiva 8 (Cheque de Práctica). ▸ Explique y muestre: **"Para completar sus cheques, necesitarán ingresar:** **1. La fecha.** **2. En el renglón "Páguese a nombre de". Aquí es donde escriben el nombre de la persona o la empresa a la que dará el cheque. Después de escribir el nombre, pueden trazar una línea hasta el final. Esto evita que alguien agregue otro nombre en su cheque.** **3. El monto en dólares del cheque en números, como por ejemplo $19.75.** **4. El monto en dólares del cheque en palabras, como por ejemplo diecinueve y 75/100. Después de escribir el monto del cheque, tracen una línea hasta el final. Esto evita que alguien agregue un monto adicional después de lo que usted escribió.** **5. La sección de nota. Esta sección es opcional. Puede utilizar este renglón para recordar porque giraron el cheque o para registrar el número de cuenta de la factura que están pagando.** **6. El renglón de firma."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Los cheques contienen información impresa:** **7. Su nombre y dirección. Algunas veces se incluye su número de teléfono.** **8. El número del cheque. El número se utiliza para identificar cada uno de los cheques girados.** **9. Códigos para el estado donde está ubicado el banco y el Banco de la Reserva Federal regional que tramitará el cheque.** **10. El nombre y la sucursal de su banco.** **11. Números de enrutamiento ("Routing numbers"). Los números de enrutamiento de la computadora del banco y el estado y su número de cuenta."**
 Diapositiva 9	▸ Muestre la diapositiva 9 (Reverso de un cheque). ▸ Explique: **"El reverso del cheque tiene una parte para el endoso. Endosar un cheque significa firmar en la parte de atrás del cheque para que pueda canjearse. Por ejemplo, si escriben un cheque a un amigo, su amigo lo endosará para obtener el efectivo o depositarlo en su cuenta."**

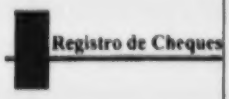
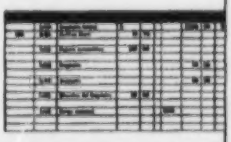
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 10	▸ Muestre la diapositiva 10 (Cheques de Práctica). ▸ Explique: **"Pasen a los cheques de práctica en la página 12 de su Guía del Participante."** ▸ Explique: **"Ahora escribiremos un cheque con fecha 26 de febrero por $19.75 a la orden del Mercado de Café para la cafetera."** ▸ Indique la manera correcta de completar un cheque en la diapositiva. ▸ Haga que los participantes sigan su ejemplo y completen el primer cheque en su Guía para el Hogar. ▸ Respuesta: • Fecha: 2/26 (26/2 en español) • Páguese a la orden de: Mercado de Café • $: 19.75 • Dólares: Diecinueve y 75/100---------- • Nota: cafetera • Firma: Su firma

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Recorra la sala para ver si los participantes han completado los cheques correctamente. ▸ Corrija los errores de los participantes.
 Diapositiva 10	▸ Muestre la diapositiva 10 (Cheques de Práctica). ▸ Explique: **"Si cometen un error, como comenzar a escribir el monto en dólares en el renglón 'páguese a nombre de', tachen la información incorrecta y escriban sus iniciales sobre lo que tachó. Luego escriban la información correcta.** ▸ **Algunos negocios no aceptarán cheques con tachados.** ▸ **Si el error es grande, escriban 'VOID' (anulado) a través del cheque o rómpanlo. Un cheque que tiene la palabra VOID cruzada ya no puede utilizarse."** ▸ En la diapositiva, escriba VOID de manera cruzada en el cheque.

BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 7 	▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de Cheques). ▸ Explique: **"Necesitan registrar cada cheque que escriben en su registro de cheques. Ahora vamos a registrar el cheque que acaban de escribir."** ▸ Muestre la transacción correcta en la diapositiva. ▸ Haga que los participantes completen sus propios registros de cheques. ▸ Responda: • Número de cheque: 105 • Fecha: 2/26 • Descripción de la transacción: Mercado del Café • Pago/Débito (-): -$19.75

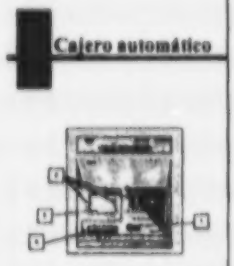
BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Pregunte: **"¿Cuánto queda en su cuenta corriente después de sacar el monto del cheque de $19.75 de su cuenta?"** ▸ Responda: $180.25 ▸ Si fuera necesario, muestre el cálculo en la lámina de papel: **$ 200 – $19.75 = $180.25** ▸ Explique: **"La cantidad en su cuenta corriente también se conoce como saldo. Esto se registra en la columna de SALDO de su chequera."**
  Diapositiva 7 	▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de Cheques). ▸ Deslice el papel hacia abajo para mostrar $180.25 en la columna BALANCE (Saldo). ▸ Haga que los participantes escriban la transacción en sus registros de cheques.

BEST COPY AVAILABLE

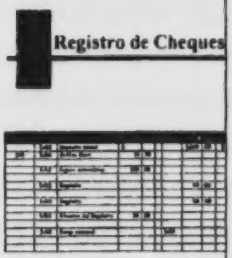
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Ustedes pueden utilizar también un cheque para retirar efectivo de su cuenta. Pueden escribir 'CASH' (Efectivo) o su nombre, en lugar de escribir el nombre de un negocio o una empresa en su cheque.** ▸ **Tengan cuidado con un cheque que giren para cobrar porque cualquier persona puede firmar el reverso del cheque y recibir el dinero."**
	▸ Transición: **"Ahora que hemos utilizado el dinero al girar un cheque, hablaremos sobre usar el dinero mediante la transferencia electrónica de fondos."**
	▸ Explique: **"La transferencia electrónica de fondos se conoce también como transacciones bancarias electrónicas. La transferencia electrónica utiliza computadoras para mover el dinero desde su cuenta y hacia la misma en lugar de utilizar cheques y otras transacciones con papeles.** ▸ **Las transacciones electrónicas de fondos incluyen:** • **Transacciones con tarjeta de débito** • **Pagos electrónicos de cuentas, y** • **Transacciones de cajero automático"**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Una tarjeta de débito es similar a una tarjeta de cajero electrónico pero tiene más funciones.** ▸ **Además de acceder a dinero del cajero automático, las tarjetas de débito les permiten realizar compras en negocios que aceptan las tarjetas de crédito Mastercard o Visa.** ▸ **A diferencia de las tarjetas de crédito, que les permiten realizar compras ahora y pagar más adelante, las tarjetas de débito descuentan el monto tan pronto como hagan la compra."**
	▸ Explique: **"El pago electrónico de cuentas es un servicio que automáticamente retira dinero de su cuenta cada mes para pagar sus facturas. Por ejemplo, si hacen un pago mensual por el seguro del auto, pueden inscribirse para que se descuente el pago directamente de su cuenta bancaria.** ▸ **Un beneficio es que no tienen que pagar franqueo. Tampoco tienen que preocuparse sobre retrasos en los pagos. No obstante, deben asegurarse de tener suficiente dinero en su cuenta a fin de cubrir las facturas y asegurarse de registrar esto en su registro de cheques."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Un cajero automático es una terminal computarizada que puede darles dinero en efectivo de su cuenta.** ▸ **Con el uso de su tarjeta de cajero automático y número de identificación personal, o PIN, la mayoría de los cajeros automáticos les brindan acceso a su cuenta las 24 horas del día.** ▸ **La mayoría de las personas utilizan los cajeros automáticos para obtener efectivo. Otros usos populares de los cajeros automáticos incluyen verificar los saldos de la cuenta y transferir dinero entre cuentas de ahorro y corriente.** ▸ **Recuerden registrar todas las transacciones de cajero automático y los cargos en su registro de cheques para evitar el sobregiro de su cuenta."**
 Diapositiva 11	▸ Muestre la diapositiva 11 (Cajero Automático). ▸ En el cajero automático indique: ranura donde se insertará la tarjeta. pantalla del cajero automático que le indicará los pasos para retirar el dinero. teclas del cajero automático utilizadas para responder a las indicaciones del cajero automático. ranura donde saldrá el dinero de la máquina. ▸ Explique: **"No todos los cajeros automáticos son exactamente iguales a este. Los bancos ofrecen instrucción sobre sus cajeros automáticos. Si necesitan ayuda para usar el cajero automático en su banco, pídanla cuando abran una cuenta."**

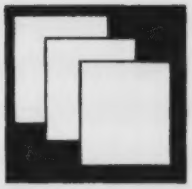
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Regresemos a nuestro caso hipotético y saquemos $100 del cajero automático el 12 de marzo.** ▸ **La pantalla del cajero automático le indicará que ingrese información para realizar su transacción. Debe seguir las indicaciones para extraer $100 de su cuenta corriente.** ▸ **Después de ingresar la información correcta, el cajero automático le dará los $100 y la tarjeta del cajero.** ▸ **Si comete algún error al ingresar la información que le solicita la máquina, puede presionar 'Cancelar' y comenzar nuevamente, Si hay un problema con la máquina, llame a su banco."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Es importante obtener recibos para sus registros y también registrar todas las transacciones en su registro de cheques.** ▸ **En nuestro ejemplo, su recibo del cajero automático es de $100 de su cuenta corriente con fecha 12 de marzo. Puede obtener recibos impresos de todo depósito o retiro realizado en un cajero automático. También puede obtener un recibo cuando compra bienes con el uso de una tarjeta de débito. Los recibos impresos generalmente incluyen:** • **El monto de la transacción** • **Los recargos o tarifas extras impuestos** • **La fecha en que se realizó la transacción** • **El tipo de transacción, por ejemplo, depósito o retiro** • **Un número de identificación o código para su cuenta o tarjeta de cajero automático** • **El lugar del cajero automático o un número de identificación o código para la terminal, y** • **El nombre del comerciante o el almacén"**

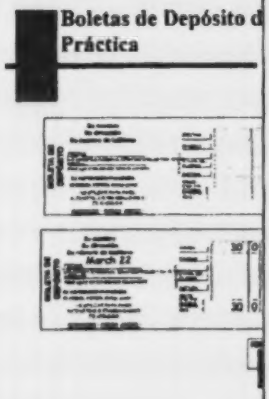
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 7	▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de Cheques). ▸ Muestre la transacción de cajero automático en el registro de cheques para que los participantes puedan seguir la explicación. ▸ Haga que los participantes completen los registros de cheques. ▸ Responda: • Fecha: 3/12 (12 de marzo) • Descripción de la transacción: cajero automático • Pago/débito: $100
	▸ Pregunte: **"¿Cuál es el saldo?"** ▸ Respuesta: $80.25 ▸ Deslice el papel en la pantalla para mostrar la respuesta en la diapositiva de registro de cheques. ▸ Haga que los participantes completen el saldo en los registros de cheques.
	▸ Transición: **"Acaban de aprender cómo sacar dinero de su cuenta. Ahora hablaremos sobre cómo agregar dinero a su cuenta corriente."**

BEST COPY AVAILABLE

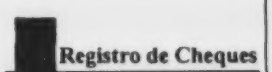
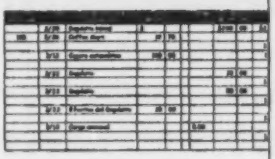
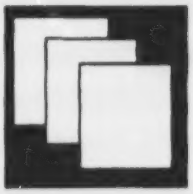
Agregar Dinero a su Cuenta Corriente

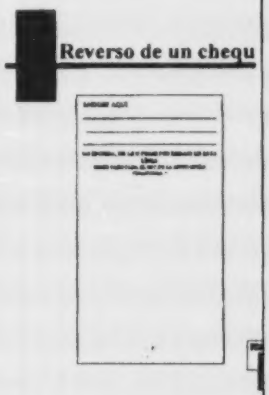
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Para agregar dinero a su cuenta, necesitan hacer un depósito. Al realizar un depósito, ustedes completan una boleta de depósito para que el/la cajero/a sepa cuánto está depositando.** ▸ **Las boletas de depósito se incluyen en su chequera y tienen su número de cuenta impreso en ellas.** ▸ Explique: **"Consulten las boletas de depósito de práctica en la página 13 de su Guía del Participante".** ▸ **En nuestro caso hipotético, el 22 de marzo, vamos a agregar $30 en efectivo a su cuenta corriente."**

153

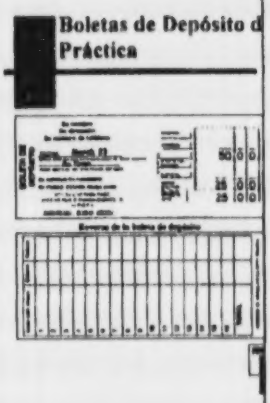
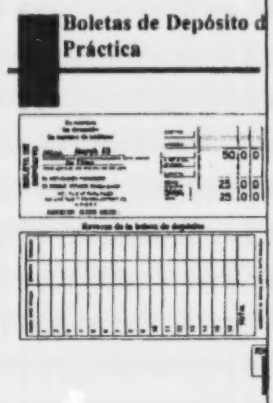
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 12	▸ Muestre la diapositiva 12 (Boleta de Depósito de Práctica). ▸ Al explicar la siguiente información, muéstrela en la diapositiva. Haga que los participantes sigan y completen la boleta de depósito en sus Guías para el Hogar. ▸ Explique: **"Esta es la manera en que realizarían un depósito en efectivo en el banco. Cubriremos depósitos de cheques más adelante.** • **Asegúrense que la boleta de depósito tenga la información correcta sobre cuenta y dirección.** • **Escriban la fecha de la transacción. Para nuestro caso hipotético es el 22 de marzo.** • **Sumen el total del dinero en papel y coloquen la cantidad en el recuadro marcado "Efectivo" o "Divisa". Para nuestro caso hipotético es $30.** • **Sumen las monedas que desean depositar y coloquen el monto en el recuadro "Monedas". Para nuestro caso hipotético es 0.** • **El depósito neto debe ser $30."** ▸ Explique: **"Luego deben entregarle al cajero su boleta de depósito y el efectivo. El cajero también contará el dinero que les entrega y les dará un recibo del depósito."**

BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Verifique las boletas de depósito de los participantes. ▸ Corrija errores.
	▸ Explique: **"Si se acaban las boletas de depósito, pueden obtener boletas de depósito en blanco en su banco. Asegúrense de escribir el número de cuenta en la boleta de depósito de manera que su dinero vaya a su cuenta y no otra cuenta."**
  Diapositiva 7 	▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de Cheques). ▸ Indique: **"Ahora necesitan registrar su depósito en el registro de cheques."** ▸ Muestre la transacción en el registro. Haga que los participantes escriban la transacción en sus Guías para el Hogar. ▸ Respuesta: • Fecha: 3/22 (22 de marzo) • Depósito/Crédito(+): $30.00 • Saldo acumulado*: $110.25 ▸ Corrija errores. BEST COPY AVAILABLE

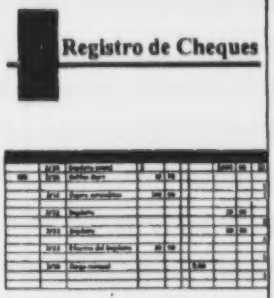
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Transición: **"Ahora que hemos realizado un depósito en efectivo, veamos el depósito de cheques en el banco."**
	▸ Explique: **"Para depositar cheques en su cuenta corriente ustedes deben endosar (firmar en la parte de atrás) cada cheque que desean depositar."**
 Diapositiva 9	▸ Muestre la diapositiva 9 (Reverso de un Cheque). ▸ Explique: **"Si desean depositar todo el cheque en su cuenta, escriba 'Solo para depósito', su número de cuenta y firma."** ▸ Escriba en la diapositiva "Solo para depósito" y firme su nombre. ▸ Explique: **"Al escribir 'Solo para depósito' evitan que otros cobren su cheque. También evitan recibir efectivo de vuelta cuando hacen el depósito."**

BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 13	▸ Muestre la diapositiva 13 (Boleta de Depósito de Práctica). ▸ Explique: **"También necesitan completar una boleta de depósito cuando depositan cheques en su cuenta corriente.** ▸ **En nuestro caso hipotético, el 13 de marzo depositará un cheque de $50 y pedirá $25 en efectivo del depósito."**
 Diapositiva 13	▸ Señale en la diapositiva a medida que explica. ▸ Explique: **"Si depositan más de un cheque, asegúrense de endosar correctamente cada cheque y escribir la cantidad de cada cheque en su boleta de depósito. Usen un renglón separado en la boleta de depósito para enumerar la cantidad de cada cheque.** ▸ **Si tienen más de unos cuantos cheques, pueden utilizar el reverso de la boleta de depósito. Asegúrense de enumerar el total del reverso en el anverso en el recuadro marcado 'Total del reverso'.** ▸ **Para nuestro ejemplo, usted solo está depositando un cheque por $50."**

BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Generalmente les pueden devolver efectivo de su depósito, siempre que sea menos que el monto depositado. En el recuadro marcado 'Menos efectivo recibido', escriba el monto de efectivo que desean recibir. Para este ejemplo, queremos $25.** ▸ **Cuando solicitan efectivo de vuelta de un depósito, también necesitan firmar en el renglón 'firme aquí si recibió efectivo del depósito'."**
	▸ Indique: **"Escriban el total de su depósito, $25, en 'depósito neto'."** ▸ Explique: **"Depósito neto es la cantidad que ingresarán en su cuenta. No incluye el efectivo que reciben."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 7	▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de cheques). ▸ Indique: **"Ahora necesitamos anotar su depósito en el registro de cheques."** ▸ Muestre la transacción en el registro. Haga que los participantes ingresen la transacción en las Guías para el Hogar. ▸ Respuesta: • Fecha: 23/3 (23 de marzo) • Depósito/Crédito(+): $50.00 • Saldo acumulado: $160.25 • Fecha: 23/3 • Pago/Débito: $25.00 • Saldo acumulado: $135.25 También puede registrarse como una transacción combinada: • Fecha: 23/3 • Pago/Débito: $25.00 • Depósito/Crédito(+): $50.00 • Saldo acumulado: $135.25 ▸ Corrija errores.

159

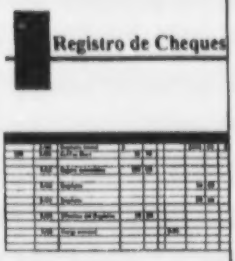
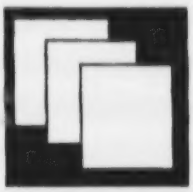
BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Recuerden que cuando depositan un cheque, tal vez tome unos días antes de que puedan tener acceso a su dinero, dado que puede tomar unos cuantos días para el procesamiento. Al realizar un depósito, pregunten al cajero cuando estarán disponibles sus fondos. Tengan cuidado de no retirar efectivo o girar cheques hasta que el dinero que han depositado se encuentre disponible."**

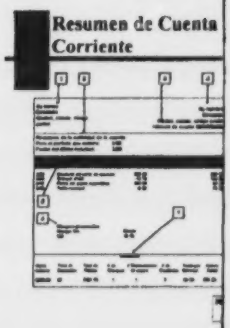
Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"También pueden depositar cheques por el cajero automático de su banco. Siempre pidan un recibo como prueba del depósito realizado.** ▸ **Las máquinas de cajeros automáticos tienen sobres especiales para realizar depósitos. Los sobres se encuentran en una ranura de la máquina del cajero automático.** ▸ **Las boletas de depósito no siempre son necesarias cuando se realizan depósitos en el cajero automático pero usted necesita completar información que se menciona en los sobres. Esta información puede incluir:** • **Nombre** • **Número de teléfono** • **Número de cuenta** • **Cantidad a depositar y** • **El tipo de cuenta** ▸ **Hacer un depósito de cajero automático es similar a retirar dinero de un cajero automático. La máquina del cajero automático los guiará por las preguntas necesarias para realizar el depósito en su cuenta corriente."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"También pueden realizar depósitos por correo. Pueden depositar sus cheques enviándolos por correo y una boleta de depósito a su banco. No obstante, nunca deben enviar efectivo en el correo.** ▸ **Algunas veces las empresas ofrecen depósitos directos para los cheques de sueldos. El depósito directo es la transferencia electrónica de su cheque de sueldo a su cuenta. No recibirán el cheque en el correo; se sumará automáticamente a su cuenta. Su resumen de pago o beneficio se enviará por correo a su dirección.** ▸ **El uso de depósitos directos les ahorra tiempo, de manera que no tienen que hacer un viaje especial al banco para depositar su cheque. No tienen que preocuparse de cheques perdidos o robados. El dinero que se deposita directamente está disponible para ustedes el día de la fecha de pago. Pueden inscribirse para el depósito directo preguntando a su empleador o el entidad que le suministra sus beneficios."**
	▸ Explique: **"Siempre recuerden tomar nota del monto depositado en su registro de cheques."**

Mantener un Registro de su Cuenta Corriente

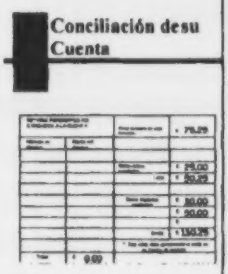
Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 7	▸ Muestre la diapositiva 7 (Registro de Cheques). ▸ Explique: **"Anoten las tarifas, según corresponda. Estas pueden incluir tarifas de mantenimiento mensuales, por cheque y por sobregiro. Los cargos de mantenimiento mensual se retiran todos los meses en la misma fecha.** ▸ **En nuestro caso hipotético, la cuenta corriente que abrimos en el Banco que usted eligió tenía una tarifa de mantenimiento de $5."**
	▸ Muestre cómo registrar el cargo en el registro. • TARIFA, si existe (-): $5.00 • saldo: $130.25
	▸ Haga que los participantes completen los registros de crédito. ▸ Explique: **"Si su cuenta corriente le da intereses, se registra también en la columna de Depósito/Crédito (+) de su registro de cheques. Sabrá el interés que debe sumar revisando sus estados de cuenta corriente."**
	▸ Transición: **"Hemos registrado todas nuestras transacciones. Estamos listos para recibir nuestro estado de cuenta corriente mensual y hacer el balance de nuestras chequeras."**

163

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 14	▸ Muestre la diapositiva 14 (Resumen de Cuenta Corriente). ▸ **"Pasen al resumen de cuenta corriente en la página 14 de su Guía del Participante."** ▸ Explique: **"Todos los meses recibirá un resumen de cuenta corriente. El resumen incluye una lista de todas las transacciones que se realizaron ese mes. Estas transacciones incluyen:** • **Cheques que giró que se han canjeado** • **Todas las retiros o depósitos realizados y** • **Los cargos** ▸ **Los resúmenes de las cuentas corrientes varían según el banco. Si tienen alguna pregunta, consulten al representante de su banco."**

BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Muestre cada uno de los puntos en el resumen de la cuenta corriente según se enumera en la diapositiva. ▸ Explique: **"La mayoría de los resúmenes de cuenta corriente muestran:** **1. El nombre y la dirección del banco.** **2. El período de tiempo cubierto por el resumen.** **3. Su número de cuenta.** **4. Su nombre y dirección.** **5. Una lista de todas las transacciones por fecha, incluyendo:** • **Todos los cheques cobrados** • **Todos los depósitos acreditados a su cuenta durante el período de tiempo del resumen, y** • **Los cargos impuestos, los retiros o el interés ganado** **6. Una lista de todos los cheques cobrados, en orden numérico según número de cheque. Algunos bancos no prestan este servicio.** **7. Un resumen de la actividad de la cuenta para el mes."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
 Diapositiva 15	▸ Muestre la diapositiva 15 (Reconciliación de su Cuenta). ▸ **"Pasen a la página 15 de su Guía del Participante, *Reconciliación de su Cuenta.*"** ▸ Explique: **"Cuando reciba su resumen mensual del banco, habrá una diferencia entre el saldo del resumen y el saldo de su registro de cheques. La reconciliación de su cuenta solo significa encontrar esas diferencias.** ▸ **Hemos estado haciendo el balance de nuestras chequeras a lo largo de este ejercicio. Hacer el balance se refiere mantener el registro de cheques actualizado. La reconciliación es otra manera de asegurarse que saben cuál es el monto restante en su cuenta.** ▸ **La mayoría de los bancos incluyen un gráfico e instrucciones en el reverso de su resumen para ayudarlos a reconciliar su cuenta.** ▸ **Si necesitan ayuda, consulten al cajero del banco. Vamos a practicar reconciliar su cuenta."** ▸ Muestre la diapositiva y haga que los participantes sigan la explicación y escriban en la *Reconciliación de su Cuenta* en las Guías del Participante. ▸ Explique: **"Paso 1: Escriban el saldo en el reverso del resumen en el renglón 'Saldo bancario en este resumen'."** ▸ Muestre $75.25 (dólares) en la diapositiva en el renglón 'Saldo bancario en este resumen'.

BEST COPY AVAILABLE

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Paso 2: Comparen los cheques, tarifas y otros retiros que ingresaron en su registro de cheques con los retiros enumerados en el resumen. Cuando no se ha cobrado un cheque, no aparecerá en su resumen. Escriban los cheques no cobrados en las columnas 'Retiros pendientes no cargados a la cuenta' en el reverso de su resumen y súmelas."** ▸ En la diapositiva, indique las columnas 'Retiros pendientes no cargados a la cuenta' con el total al final. ▸ Explique y muestre: **"Todos los cheques, tarifas y otros retiros de nuestro registro de cheques se enumeran en nuestro resumen de cuenta corriente, de manera que nada se coloca en las columnas 'Retiros pendientes cargados a la cuenta' y el total es cero."** ▸ Explique: **"Tomen el total de las columnas 'Retiros pendientes cargados a la cuenta', y escríbanlo en el renglón después de 'Menos cheques pendientes'."** ▸ En la diapositiva, indique '0' en la línea siguiente a 'Menos retiros pendientes'.
	▸ Explique y muestre: **"Paso 3: Tomen el 'Saldo bancario en este resumen' y 'Menos los retiros pendientes', para obtener el 'Total.' Para este ejemplo, $75.25 menos $25 es igual a $50.25. Los $25 son de la transacción del 23 de marzo, donde recibimos $25 en efectivo de vuelta."**

167

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Paso 4: Ahora necesitamos agregar los depósitos que realizamos después del 20 de marzo que no se enumeran en este resumen bancario."** ▸ Muestre y explique: **"Nuestro registro de cheques muestra un depósito realizado el 22 de marzo por $30 y un depósito realizado el 23 de marzo por $50. Estos no se incluyen en este resumen bancario."** ▸ En la diapositiva, muestre los $30 y los $50 en la sección 'Sumar depósitos pendientes'. ▸ Explique: **"Estos depósitos se suman al 'Total' y el monto se registra en el renglón junto a 'Saldo'. Para este ejemplo, $50.25 más $30 más $50 es igual a $130.25 (dólares)."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"¡Buen trabajo! Nuestro registro de cheques muestra la misma cantidad de dinero que el resumen de cuenta corriente para el período 20 de febrero a 20 de marzo; hemos reconciliado nuestra cuenta.** ▸ **Si encuentran errores en el resumen del banco, llame, escriban o vayan al banco para que se corrija el error.** ▸ **Después de informar sobre el error, es una buena idea realizar el seguimiento escribiendo una carta. Conserven una copia de la carta para sus registros. La carta debe incluir:** • **Su nombre** • **Su número de cuenta** • **Una explicación del error** • **El monto en dólares del error, y** • **La fecha en que se cometió el error.** ▸ **El banco debe recibir notificación del error antes de los 60 días después de la fecha del resumen."**
	▸ Explique: **"Si su dirección cambia, puede completar y retornar el formulario en el reverso del resumen de cuenta corriente o puede llamar a su banco.** ▸ **Si deciden cerrar su cuenta corriente, asegúrense que todos los cheques que han girado se han canjeado antes del cierre de la cuenta."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Es importante mantener un saldo correcto en su chequera.** ▸ **Si giran/escriben un cheque sin suficiente dinero en su cuenta para cubrir el cheque, se conoce como escribir un cheque incobrable o un cheque rechazado."**
	▸ Explique: **"Si giran un cheque incobrable:** • **Cada cheque incobrable podría costarle un cargo de $10 a $30.** • **Los cheques adicionales girados tal vez no se paguen.** • **Su actividad negativa puede notificarse a empresas de verificación de cuentas como ChexSystems y TeleCheck. Esto dificulta el cobro de cheques y la apertura de cuentas en el futuro.** • **Su banco puede también cerrar su cuenta y enviar un informe negativo a las empresas de verificación de crédito. El monto del sobregiro y los cargos podrían informarse como un elemento de cobro.** • **Algunos estados tienen consecuencias adicionales. Girar un cheque incobrable es un delito en todos los estados. Cada estado tiene sanciones civiles y penales diferentes. Por ejemplo, algunos estados tienen sanciones monetarias, como por ejemplo una multa de $1,500. Otros en realidad pueden solicitar encarcelamiento y una multa. En algunos estados, girar un cheque incobrable es un delito con encarcelamiento de hasta cinco años."**

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ **"La mayoría de los bancos ofrecen protección contra el sobregiro. Esto los protege de girar cheques incobrables. Cuando se inscriben para tener protección contra el sobregiro, el banco utilizará el dinero de otra de sus cuentas para cubrir las transacciones si ustedes no tienen suficiente dinero en su cuenta corriente. No tener dinero en su cuenta corriente para pagar el cheque que giró se denomina sobregiro.** ▸ **A pesar de que la protección contra el sobregiro no es gratuita, generalmente cuesta mucho menos que pagar una multa por sobregiro. Soliciten al banco las especificaciones sobre la protección contra el sobregiro que ofrecen."**

Resumen del Curso

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Resuma el curso: **"¡Felicitaciones! Han finalizado el curso *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*. Hoy hemos abarcado mucha información sobre cuentas corrientes, que incluye:** • **Los beneficios de utilizar un banco en comparación con una casa de cambio** • **Tipos de tarifas** • **Tipos de cuentas corrientes** • **Cómo abrir una cuenta corriente** • **Cómo girar/escribir cheques** • **Cómo utilizar cajeros automáticos y tarjetas de débito** • **Cómo mantener registros y** • **Cómo reconciliar una cuenta."** ▸ **Recuerden que la utilización de su cuenta corriente de manera inteligente puede brindarles mayor conveniencia y seguridad, ahorro de costos y un medio para presupuestar su dinero."**
	▸ Pregunte: **"¿Tienen alguna pregunta?"** ▸ Responda a las preguntas según lo permita el tiempo.

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Transición: **"Para mejorar el curso, necesitaremos sus comentarios. La columna Después del Curso y las Evaluaciones del Curso identificarán cambios para mejorar este curso."**

173

Evaluación al Finalizar el Curso

Pauta para el instructor	Instrucciones
	▸ Explique: **"Completen la columna Después del Curso y la Evaluación del Curso. Estos formularios son las dos últimas páginas de su Guia del Participante."**
	▸ Asigne tiempo para que los participantes lo completen.
	▸ Recoja los formularios ¿Qué Sabe Usted? y Evaluación del Curso.
	▸ Conclusión: **"¡Hicieron un gran trabajo al completar el curso *Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes*! Gracias por participar."**

INSERTE AQUÍ EL INDICADOR DE LA "GUÍA DEL PARTICIPANTE"

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes

Guía del Participante

FDIC

Money Smart

Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Índice

Índice 1

Money Smart 2

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes 3

Establezca sus Necesidades de Cuenta Corriente 4

Tarifas de Cuenta Corriente 5

Tipos de Cuenta Corriente 7

Selección de una Cuenta Corriente 8

Registro de Cheques 9

Registro de Cheques de Práctica 10

Giro de un Cheque 11

Cheques de Práctica 12

Boletas de Depósito de Práctica 13

Estado de Cuenta Corriente 14

Reconciliación de la Cuenta Corriente 15

Información Adicional 16

Agradecimientos 17

Evaluación del Curso – Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes 18

¿Qué Sabe Usted? – Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes 19

Money Smart

El plan de estudios de *Money Smart* es presentado a usted por la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC por sus siglas en inglés). El programa *Money Smart* incluye los siguientes cursos:

- **Curso Bancario Básico**
  Una introducción a los servicios bancarios
- **Conceptos Básicos sobre Préstamos**
  Una introducción al crédito
- **Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes**
  Cómo seleccionar y mantener una cuenta corriente
- **Cuestiones de Dinero**
  Cómo realizar el seguimiento de su dinero
- **Usted Primero**
  Porqué debe ahorrar, ahorrar, ahorrar
- **Conozca sus Derechos**
  Sus derechos como consumidor
- **Su Crédito y Usted**
  Cómo su historia crediticia afectará su crédito futuro
- **Uso Correcto de su Tarjeta de Crédito**
  Cómo hacer que una tarjeta de crédito funcione para usted
- **Préstamos Personales**
  Sepa qué está pidiendo prestado antes de hacer una compra grande
- **Su Casa Propia**
  Lo que significa ser dueño de casa

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes

¡Bienvenido al curso Conceptos Básicos Sobre Cuentas Corrientes! Una cuenta corriente es una cuenta que le permite girar cheques para pagar facturas y comprar mercancías. La institución financiera toma el dinero de su cuenta y se lo paga a la persona o a la compañía cuyo nombre se incluye en el cheque. También puede depositar y sacar dinero de su cuenta corriente. La institución financiera le envía un estado mensual de sus depósitos, cheques girados y todos sus retiros.

Las cuentas corrientes le ofrecen conveniencia, ahorro de costos, protección de su dinero y una manera de ayudarlo a presupuestar su dinero. Al finalizar este curso, sabrá como comparar cuentas corrientes, abrir una cuenta corriente, utilizar el dinero en una cuenta corriente, escribir un cheque y mantener registros para una cuenta corriente.

Establezca sus Necesidades de Cuenta Corriente

Cuando decida sobre una cuenta corriente, recuerde que las instituciones financieras ofrecen diferentes tipos de cuentas corrientes. A fin de determinar lo que usted necesita, piense sobre cómo planea utilizar su cuenta corriente. Las siguientes preguntas le ayudarán a determinar lo que necesita en una cuenta corriente.

Conveniencia:

1. ¿Cuántos cheques cree que girará por mes?
2. ¿Prefiere un banco que se encuentre cerca de su casa o trabajo?
3. ¿Cuáles son los horarios de servicio del banco?
4. ¿Utilizará el cajero automático con frecuencia?
5. ¿Tiene el banco cajeros automáticos cerca de donde usted vive o trabaja?
6. ¿Con qué frecuencia piensa ir al banco para utilizar los servicios de cajero?
7. ¿Qué otros servicios del banco son importantes para usted?

Costo:

1. ¿Cuánto dinero mantendrá en su cuenta?
2. ¿Se le cobrará por girar cheques adicionales?
3. ¿Desea pagar un cargo mensual?
4. En tal caso, ¿cuánto?
5. ¿Se le cobrará por usar el cajero automático del banco?
6. ¿Se le cobrará por usar los cajeros automáticos de otros bancos?
7. ¿Se le cobrará por usar los servicios de cajero?
8. ¿Hay maneras de evitar estos cargos?

Tarifas de Cuenta Corriente

Pregunte al banco sobre la lista de tarifas para una cuenta corriente. Compare los costos de las diferentes cuentas que está considerando. Pregunte al banco si las tarifas pueden evitarse y cómo hacerlo. Algunos de los cargos pueden incluir:

Tarifa mensual por servicios

Denominado también gasto de mantenimiento. El banco puede cobrar un cargo mensual solo por tener la cuenta. Tal vez se le cobre también un cargo si su saldo desciende por debajo del monto mínimo necesario.

Tarifa para ayudarlo a reconciliar su chequera

Algunos bancos lo ayudarán a reconciliar su chequera. Algunos tal vez le cobren por este servicio.

Tarifa para la impresión de cheques

Usted puede comprar cheques del banco o por correspondencia de otras empresas. Si compra cheques del banco, el cargo para la impresión de los cheques es generalmente deducido automáticamente de la cuenta corriente. Cheques elegantes cuestan más que cheques básicos. Usted puede comprar más de una caja por vez. Los cheques con copia carbónica son una opción.

Tarifa por el uso del cajero automático

Tal vez deba pagar cada vez que utiliza el cajero automático o un cajero automático en un banco que no es el suyo.

Tarifa por cese de pago

Si usted pierde un cheque o necesita asegurarse que el cheque no será pagado por el banco por alguna razón, puede solicitar el "cese del pago". Hay una tarifa para este servicio y el banco tal vez no pueda interceptar el cheque antes del pago.

Tarifa por cheque

Algunas cuentas cobran un honorario por cada cheque que usted gira. De acuerdo con la cuenta, usted puede pagar el honorario para cada cheque o solo cuando gira más de una cantidad determinada de cheques (cinco tal vez) por mes.

Tarifa por consultas telefónicas

Algunos bancos cobran si llama para verificar su saldo o comprobar si un cheque o depósito ha sido procesado.

Tarifa por depósito rechazado

Los bancos pueden cobrar un cargo si se rechaza un cheque que usted deposita en su cuenta.

Tarifa por sobregiro

Denominado también cargo por fondos insuficientes (FI). Se aplican cargos de alto costo cuando no se acepta un cheque. El banco le notificará a usted si se devuelve un cheque a la persona o la empresa a la cual se giró porque los fondos no eran suficientes en la cuenta. El banco cobrará un cargo de procesamiento a su cuenta por devolver el cheque. Los comerciantes pueden también cobrar un cargo si un cheque sin fondos se utiliza para comprar mercancías o servicios. La tarifa cobrada se muestra generalmente cerca del cajero

Tipos de Cuentas Corrientes

Después de que determine lo que usted necesita en una cuenta corriente y comprenda los diferentes tipos de comisiones, tal vez esté listo para elegir el tipo de cuenta que debe abrir. Recuerde que los bancos algunas veces le dan nombres diferentes a estas cuentas. Antes de tomar una decisión, lea los materiales (declaraciones), haga preguntas y entienda la cuenta corriente que mejor se adapta a sus necesidades. Los principales tipos de cuentas corrientes incluyen:

Cuenta corriente de bajo costo

Muchos bancos ofrecen cuentas corrientes para personas que no giran muchos cheques. El cargo es a menudo menos que $5 por mes. Tal vez haya un límite en cuanto a la cantidad de cheques que puede girar sin un cargo adicional.

Cuenta corriente a través del cajero automático

Algunos bancos ofrecen una cuenta corriente con acceso a cajero automático a costo reducido o una cuenta corriente gratis si usted realiza todas sus operaciones bancarias por teléfono y cajero automático. Este tipo de cuenta generalmente requiere que usted utilice depósito directo. El banco puede cobrar una tarifa si usted utiliza los servicios de un cajero. Este tipo de cuenta generalmente ofrece privilegios para el giro de cheques sin límites; en otras palabras, no hay cargos adicionales según la cantidad de cheques que usted gira.

Cuenta corriente común

Con una cuenta corriente común, generalmente existe un saldo mínimo necesario para evitar la tarifa mensual por servicios. Este tipo de cuenta generalmente ofrece privilegios para el giro ilimitado de cheques.

Cuenta corriente con intereses

Hay diferentes cuentas que pagan intereses, como es el caso de la cuenta de corriente con intereses (NOW) y cuenta de depósito en el mercado monetario (MMDA). Con estas cuentas, usted necesita generalmente mantener un saldo mínimo alto a fin de ganar intereses y evitar tarifas. El saldo mínimo es a menudo al menos $1,000

Selección de una Cuenta Corriente

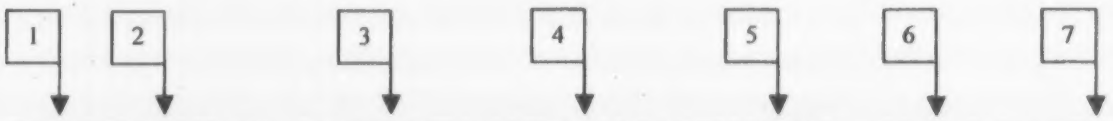
Cuando busque una cuenta corriente, lleve esta lista de verificación con usted. A continuación se enumeran los tipos de cuentas corrientes y algunas preguntas que le ayudarán a elegir la cuenta corriente apropiada para usted. Recuerde consultar las preguntas que usted respondió en la página 4. Compare sus necesidades con lo que ofrece cada cuenta. Recuerde que generalmente necesitará tres cosas cuando abre una cuenta corriente: 1) identificación con foto, 2) número de seguro social y 3) dinero para depositar en la cuenta.

	Banco A	Banco B	Banco C
Nombre del banco			
Cuenta corriente de bajo costo - ¿Cargo mensual? - ¿Número de cheques sin cargo por mes?			
Cuenta corriente con acceso a cajero automático - ¿Depósito directo del cheque de salario? - ¿Cargo mensual? - ¿Tarifa por servicios de cajero? - ¿Giro de cheques ilimitado?			
Cuenta corriente común - ¿Saldo mínimo o cargo mensual? - ¿Giro de cheques ilimitado?			
Cuentas corrientes con intereses - ¿Saldo mínimo o tarifa mensual? - ¿Monto del interés? - ¿Restricciones a las transacciones?			
¿Cuáles serán las tarifas que se impondrán?, en caso de que exista alguno (consulte los cargos para las cuentas corrientes)			
¿Está cerca de su hogar o lugar de trabajo?			
¿Ofrece el banco otros servicios que son importantes para usted?			

Notas:

Registro de Cheques

Tome nota de cada vez que pone dinero en su cuenta, escribe un cheque o saca dinero de su cuenta.



Número de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/ Débito (-)		Tarifa	Depósito/ Crédito (+)		Saldo	

1. **Número de cheque:** Si escribe un cheque, registre el número del cheque en esta columna; de lo contrario, déjela en blanco.

2. **Fecha:** Registre la fecha en la que escribió el cheque, hizo un depósito, retiró o se le cobró una tarifa por servicios.

3. **Descripción de la Transacción:** Registre elementos como a quién escribió el cheque, la razón para el depósito o el lugar del retiro (como cajero automático o tarjeta de débito).

4. **Pago/Débito (-):** Registre el monto en dólares de los cheques girados, los retiros de cajero automático o las transacciones con tarjeta de débito.

5. **Cargo:** Registre las tarifas cobradas, como es el caso de gastos de mantenimiento o comisión por el uso de un cajero automático.

6. **Depósito/Crédito (+):** Registre los depósitos o los créditos en su cuenta.

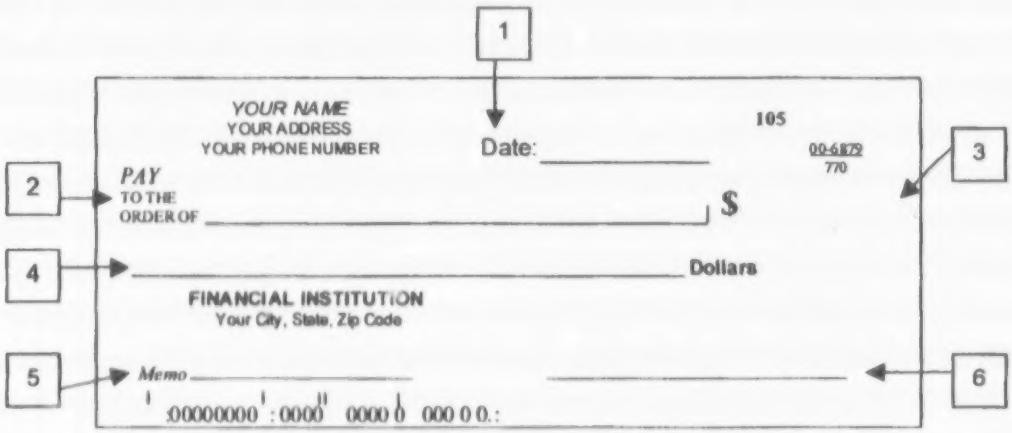
7. **Saldo:** Agregue los depósitos o los créditos y reste las comisiones, pagos u otros débitos a su cuenta.

Registro de Cheques de Práctica

A continuación se incluye un registro de cheques para el ejercicio de la clase.

Número de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/ Débito (-)		Cargo	Depósito/ Crédito (+)		Saldo	

Giro de un Cheque



Complete las siguientes áreas cuando escribe un cheque

1. **Fecha:** Escriba la fecha.

2. **Páguese a nombre de:** Escriba el nombre de la persona o la empresa a la que le dará el cheque. Después de escribir el nombre, puede trazar una línea hasta el final. Esto evita que alguien agregue otro nombre en su cheque.

3. **$:** Escriba la cantidad del cheque en números, como por ejemplo $19.75.

4. **Dólares:** Escriba el monto del cheque en palabras, como por ejemplo diecinueve y 75/100. Después de escribir el monto del cheque, trace una línea hasta el final. Esto evita que alguien agregue un monto adicional después de lo que usted escribió.

5. **Nota:** Esta sección es opcional. Puede utilizar este renglón para recordar porque giró el cheque o para registrar el número de cuenta de la factura que está pagando.

6. **Renglón de firma:** Firme su nombre.

Sugerencias para Escribir un Cheque

- Escriba en tinta
- Escriba claramente.
- Haga una nota de cada cheque en su registro de cheques.

Cheques de Práctica

YOUR NAME
YOUR ADDRESS
YOUR PHONE NUMBER

105

Date: _____

00-6829
770

PAY
TO THE
ORDER OF _____ $

_____ Dollars

FINANCIAL INSTITUTION
Your City, State, Zip Code

Memo _____ _____

:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:

SU NOMBRE
SU DIRECCIÓN
SU NÚMERO DE TELÉFONO

105

Fecha: _____

00-6829
770

PÁGUESE
A NOMBRE
DE _____ $

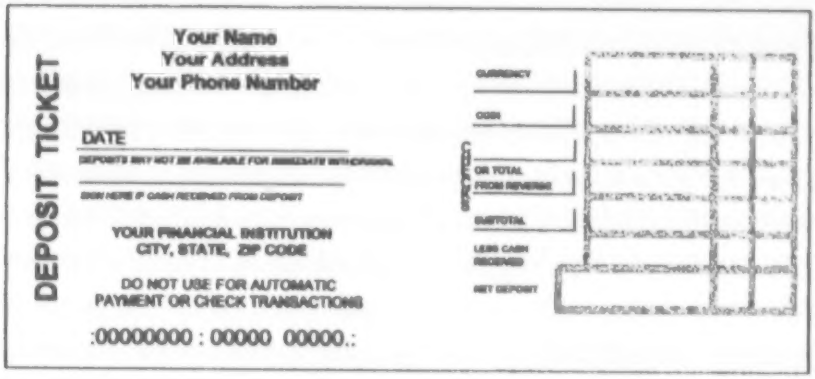
_____ Dólares

INSTITUCIÓN FINANCIERA
Ciudad, Estado, Código Postal

Nota _____ _____

:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:

Boletas de Depósito de Práctica



BEST COPY AVAILABLE

Estado de la Cuenta Corriente

Este es el estado de la cuenta corriente del ejemplo en la clase. Puede ver que el anverso del estado de la cuenta corriente enumera las transacciones realizadas en este período.

Su Banco Dirección Ciudad, Estado, Código Postal	Su Nombre Dirección Ciudad, Estado, Código Postal Número de cuenta 0000000000

Resumen de la actividad de la cuenta

Para el período que culmina	3/20
Fecha del último resumen	2/20

Fecha	Descripción de la transacción	Retiro/ Monto del depósito	Saldo
2/20	Depósito del saldo de apertura	200.00	200.00
2/26	Cheque N. 105	-19.75	180.25
3/12	Retiro de cajero automático	-100.00	80.25
3/18	Comisión mensual	-5.00	75.25

Cheques procesados

Cheque No.	Monto
105	19.75

Resumen

Saldo anterior	Depósitos totales	Total de retiros	No. de cheques	No. de trans. en cajero	No. de depósitos	Tarifa por servicio	Nuevo saldo
$200.00	$0	$124.75	1	1	0	$5.00	$75.25

Reconciliación de su Cuenta Corriente

Cuando recibe su estado de cuenta mensual, generalmente habrá una diferencia entre el saldo en el estado de cuenta y el saldo en su registro de cheques. La reconciliación de su cuenta solo significa identificar esas diferencias. Se incluye a continuación un cuadro para ayudarlo a reconciliar su estado de cuenta. Una tabla como esta generalmente se incluye en la parte de atrás de los resúmenes de cuentas corrientes. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el banco para obtener ayuda.

RETIROS PENDIENTES QUE NO SE CARGARON A SU CUENTA		**Saldo del banco que se muestra en este estado de cuenta**	**$**
Número de cheque	**Monto del cheque**		
		Reste los retiros pendientes	**$**
		Total	**$**
		Sume los depósitos pendientes	**$**
			$
			$
		Saldo	**$**
		*** Este saldo debe estar de acuerdo con el saldo en su registro de cheques**	
Total	**$**		

Información adicional

Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)

Division of Compliance and Consumer Affairs
550 17th Street, NW
Washington, DC 20429
1-877-ASK-FDIC (1-877-275-3342)
Email: consumer@fdic.gov
www.fdic.gov

Agradecimientos

La FDIC agradece a las siguientes organizaciones por su ayuda en la formulación y la prueba del plan de estudios *Money Smart*:

- Naylor Road One-Stop Career Center, Washington, D.C.
- Government of the District of Columbia, Department of Employment Services
- Government of the District of Columbia, Department of Banking and Financial Institutions

Los materiales de consulta de las siguientes fuentes fueron especialmente útiles en la formulación del programa *Money Smart*:

- *Consumer Action Handbook*, 2001, Federal Consumer Information Center, United States General Services Administration
- Fannie Mae
- Federal Trade Commission
- *Gateway to a Better Life – Making Every Dollar Count*, 1998, Cooperative Extension, University of California
- *Helping People in Your Community Understand Basic Financial Services*, Financial Services Education Coalition
- Internal Revenue Service
- *Saving Fitness A Guide to Your Money and Your Financial Future*, U.S. Department of Labor, Pension, and Welfare Benefits Administration
- Social Security Administration
- United States Department of Agriculture, Rural Development, Rural Housing Service
- United States Department of Housing and Urban Development
- United States Veterans Administration, Department of Veterans Affairs Home Loan Program

Evaluación del Curso – Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes

Instructor: _____ Fecha: _____

Gracias por participar en este curso. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar la capacitación de participantes futuros. Trace un círculo alrededor del número que refleja su opinión sobre cada afirmación. Luego responda a las preguntas al pie de este formulario. Si tiene alguna pregunta, por favor diríjase al instructor.

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El curso fue interesante y mantuvo mi atención.	1	2	3	4
2. Los ejemplos en el curso fueron claros y útiles.	1	2	3	4
3. Las actividades en el curso me ayudaron a comprender la información.	1	2	3	4
4. Las diapositivas fueron claras y fáciles de seguir.	1	2	3	4
5. Los materiales para el hogar fueron fáciles de leer y útiles para mí.	1	2	3	4
6. El instructor presentó la información de manera clara y comprensible.	1	2	3	4
7. La información/los conocimientos que se enseñaron en el curso son útiles para mí.	1	2	3	4
8. Tengo confianza en que podré utilizar la información/los conocimientos por mi propia cuenta.	1	2	3	4
9. Estoy satisfecho con lo que he aprendido en este curso.	1	2	3	4

¿Cuál fue la parte más útil de este curso?

¿Cuál fue la parte menos útil de este curso?

¿Recomendaría este curso a otros?

¿Algunos comentarios o sugerencias?

194

¿Qué Sabe Usted?– Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes

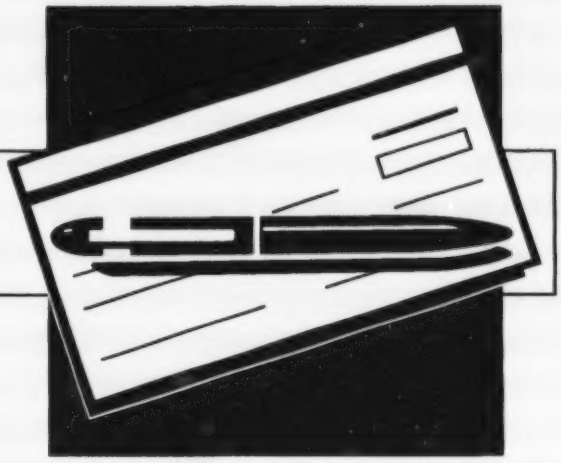
Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario le permitirá a usted y a los instructores comprobar cuánto conoce sobre crédito antes y después del curso. Lea cada oración a continuación. Trace un círculo alrededor del número que refleja su opinión con respecto a cada afirmación.

Conozco:	***Antes del curso***				***Después del curso***			
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Identificar los beneficios de utilizar un banco en comparación con un servicio para el canje de cheques.	4	3	2	1	4	3	2	1
2. Identificar tipos de cargos de cuentas corrientes (por ejemplo, sobregiro y mantenimiento).	4	3	2	1	4	3	2	1
3. Comparar tipos de cuentas corrientes.	4	3	2	1	4	3	2	1
4. Abrir una cuenta corriente.	4	3	2	1	4	3	2	1
5. Girar cheques.	4	3	2	1	4	3	2	1
6. Utilizar cajeros automáticos/tarjetas de débito.	4	3	2	1	4	3	2	1
7. Mantener registros para una cuenta corriente.	4	3	2	1	4	3	2	1
8. Reconciliar una chequera.	4	3	2	1	4	3	2	1

INSERTE AQUÍ EL INDICADOR DE TRANSPARENCIAS

Conceptos Básicos sobre Cuentas Corrientes



FDIC Money Smart

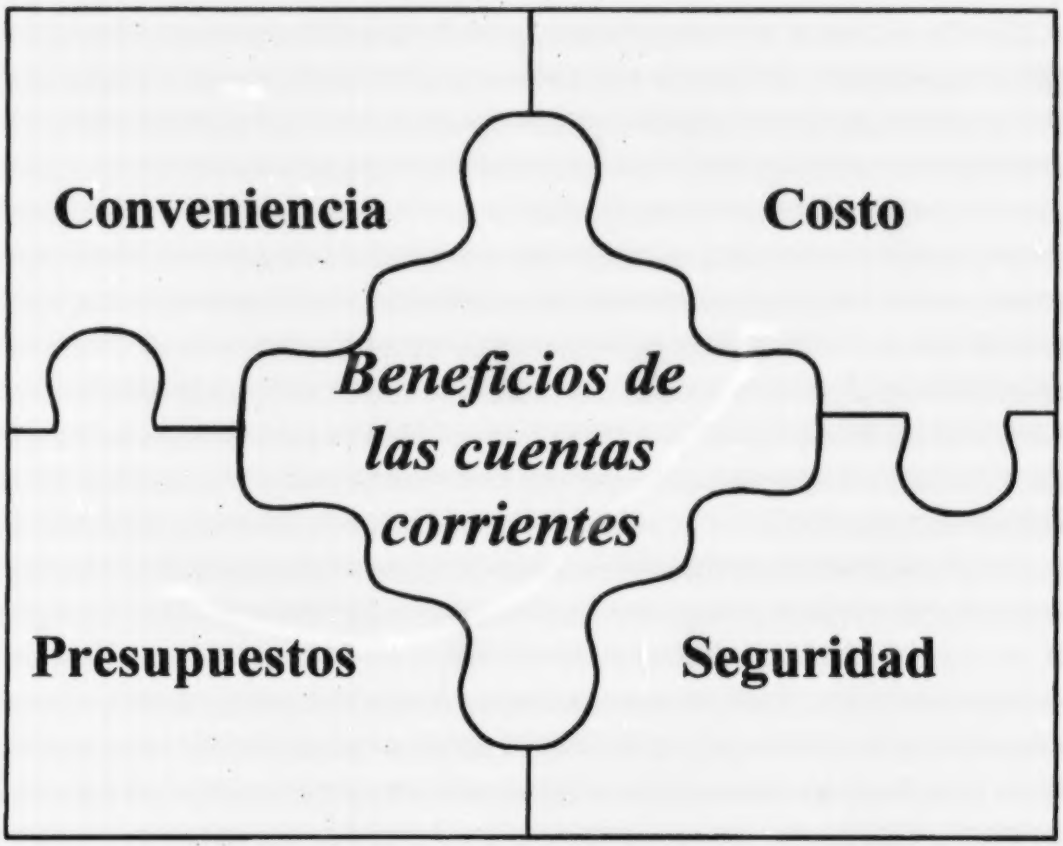
Para Promover: Conocimiento, Seguridad y Confianza

FDIC Plan de Educación para Capacitación en Finanzas

Usted Conocerá

- Los beneficios de utilizar un banco versus una casa de cambio
- Tipos de tarifas
- Tipos de cuentas corrientes
- Cómo abrir una cuenta corriente
- Cómo escribir/girar cheques
- Cómo utilizar cajeros automáticos y tarjetas de débito
- Cómo mantener registros
- Cómo reconciliar una cuenta

Beneficios de las Cuentas Corrientes



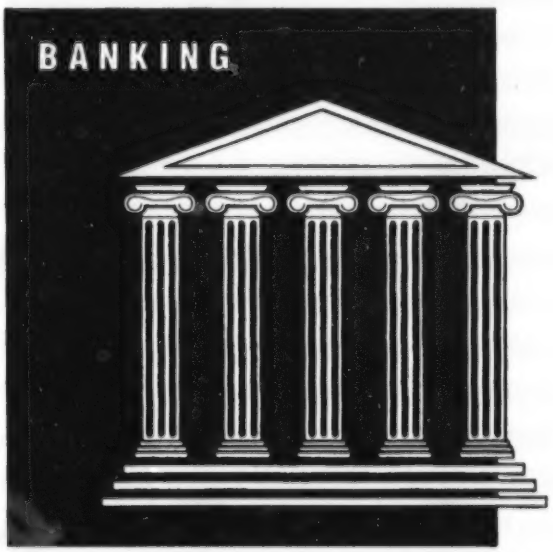
Tarifas

Su banco **Lista de tarifas para cuenta corriente ABC ****	
Tarifa mensual por servicios • Este cargo no se cobra si usted mantiene un saldo diario mínimo de $500.	$7
Transacciones en cajeros automáticos en • Los cajeros automáticos de *su banco* • Cajeros automáticos de *otros bancos*	GRATIS $1.50 cada uno
Sobregiro, fondos insuficientes	$20 por vez
Pedido de cancelación de pago	$15 por vez

**Nota: Esta es solo una sección pequeña de una lista de tarifas.

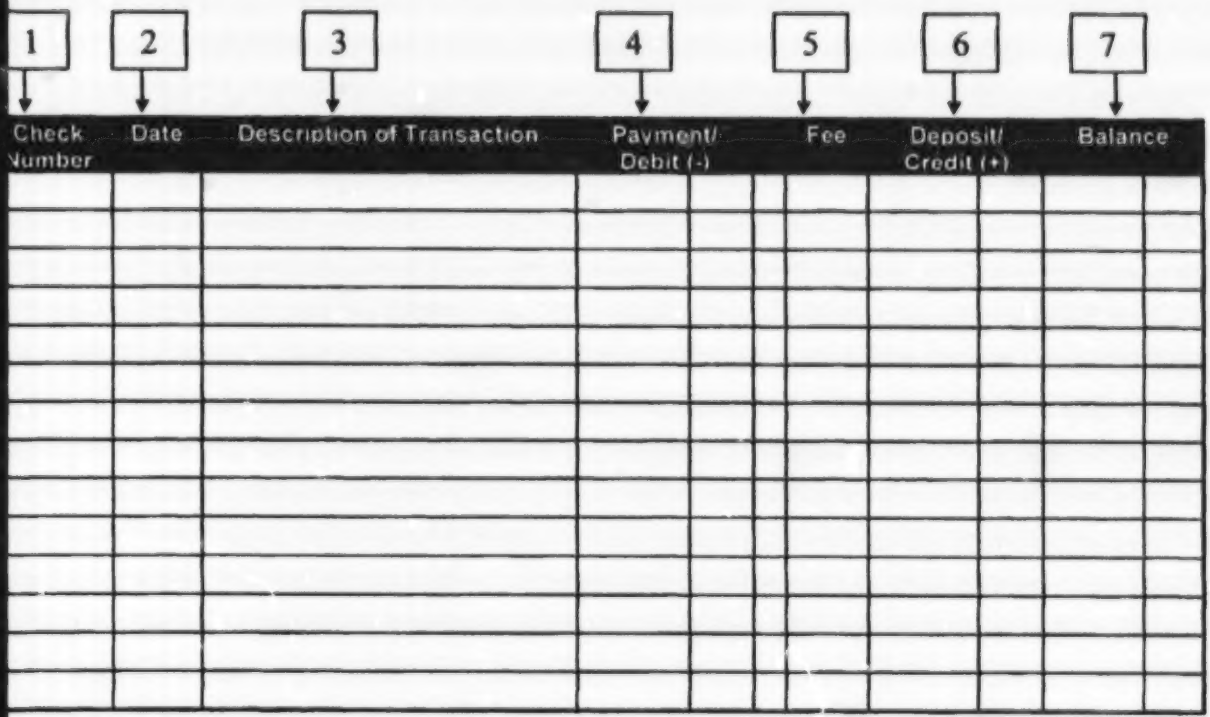
Tipos de Cuentas Corrientes

- Cuenta corriente de bajo costo
- Cuenta corriente a través del cajero automático
- Cuenta corriente común
- Cuenta corriente con intereses



FDIC Money Smart

Registro de Cheques



1. Número de Cheque - 2. Fecha - 3. Descripción de la Transacción - 4. Pago/Débito – 5. Tarifa – 6. Depósito/Crédito – 7. Saldo

BEST COPY AVAILABLE

FDIC Money Smart

Registro de Cheques

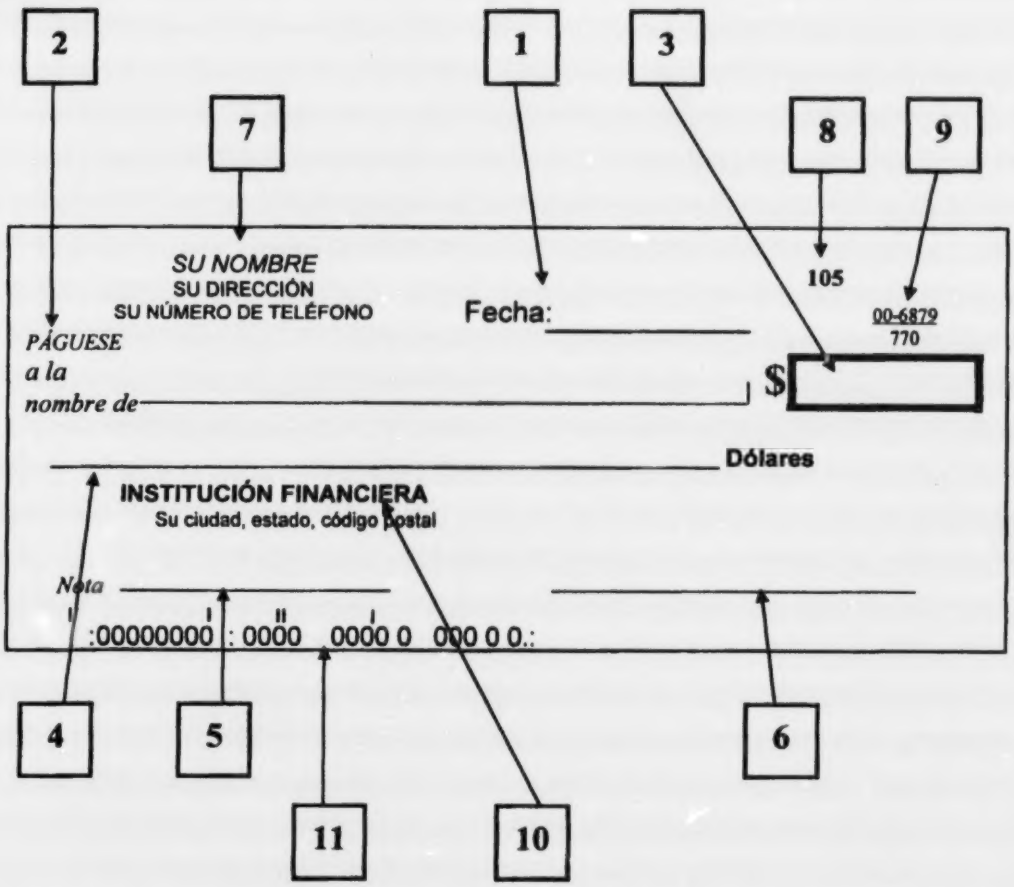
Numero de cheque	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/ Débito (-)			Cargo	Depósito/ Crédito (+)		Saldo	
	2/20	Depósito inicial	$				$200	00	$200	00
105	2/26	Coffee Mart	19	75					19	75
									180	25
	3/12	Cajero automático	100	00					100	00
									80	25
	3/22	Depósito					30	00	30	00
									110	25
	3/23	Depósito					50	00	50	00
									160	25
	3/23	Efectivo del Depósito	25	00					25	00
									135	25
	3/18	Cargo mensual				5.00			5	00
									130	25

FDIC

Money Smart

BEST COPY AVAILABLE

Cheque de Práctica



Reverso de un cheque

ENDOSE AQUÍ

_____

_____

_____

NO ESCRIBA, SELLE O FIRME POR DEBAJO DE ESTA LÍNEA
RESERVADO PARA EL USO DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA *

FDIC Money Smart

Cheques de Práctica

SU NOMBRE
SU DIRECCIÓN
SU NÚMERO DE TELÉFONO

105

Fecha: _____

00-6879
770

PÁGUESE a nombre de _____ $ _____

_____ Dólares

INSTITUCIÓN FINANCIERA
Su ciudad, estado, código postal

Nota _____ _____

:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:

SU NOMBRE
SU DIRECCIÓN
SU NÚMERO DE TELÉFONO

105

Fecha: Feb.26

00-6879
770

PÁGUESE a nombre de Mercado del café $ 19.75

Diecinueve y 75/100 _____ Dólares

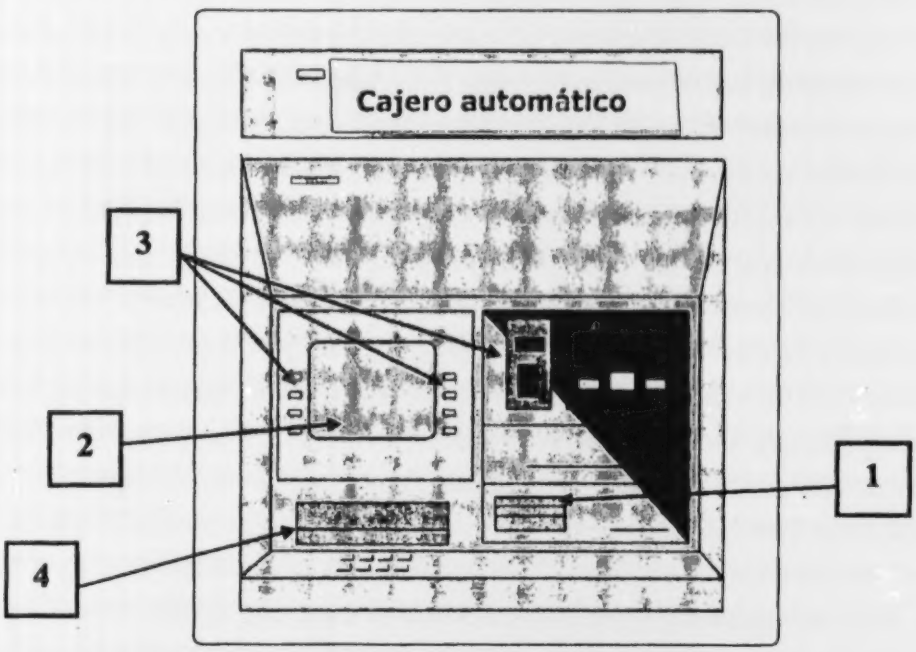
INSTITUCIÓN FINANCIERA
Su ciudad, estado, código postal

Nota cafetera Su firma

:00000000 : 0000 0000 0 000 0 0.:

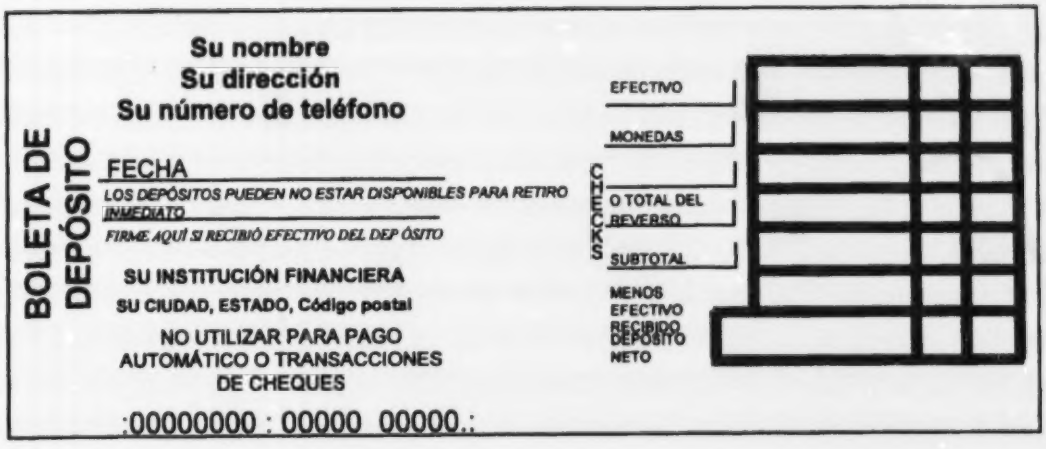
FDIC Money Smart

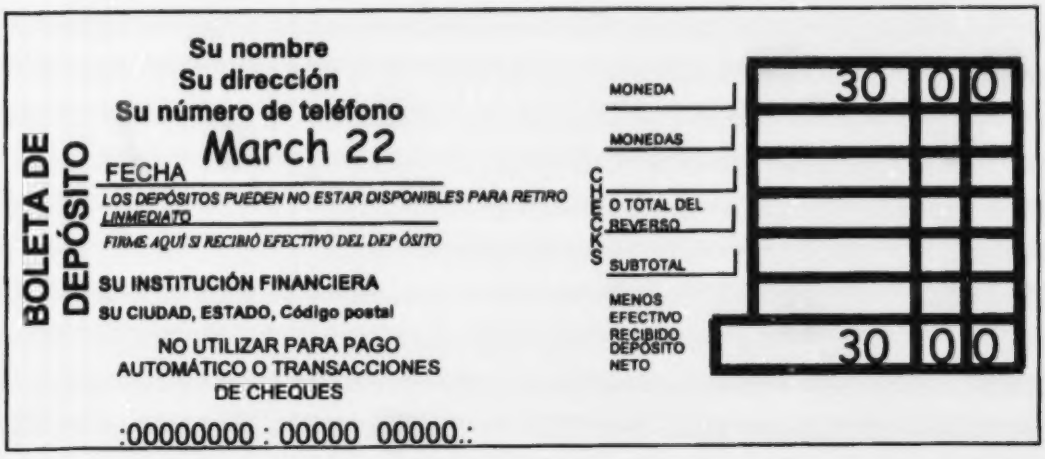
Cajero Automático



BEST COPY AVAILABLE

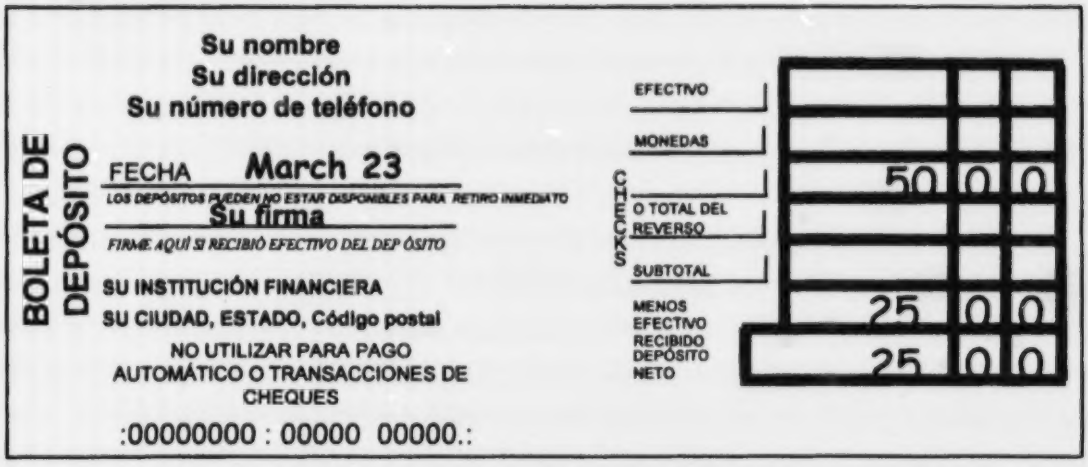
Boletas de Depósito de Práctica





FDIC Money Smart

Boletas de Depósito de Práctica



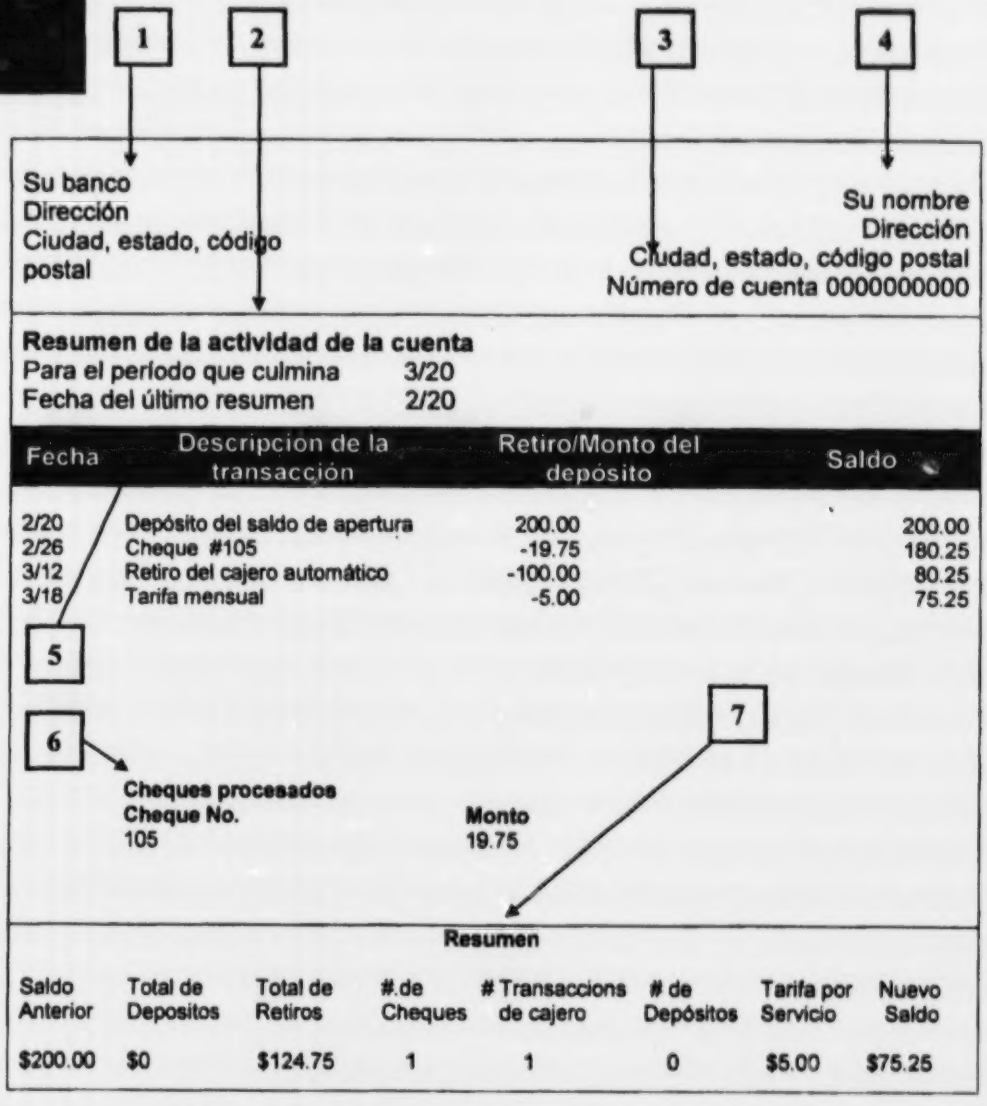
Reverso de la boleta de depósito

Anota cada cheque	Dólares	Centavos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
TOTAL		

INGRESE EL TOTAL EN EL ESTA BOLETA

FDIC Money Smart

Resumen de Cuenta Corriente



Reconciliación de su Cuenta

RETIROS PENDIENTES NO CARGADOS A LA CUENTA		Saldo bancario en este resumen	$ 75.25
Número de cheque	Monto del cheque		
		Menos retiros pendientes	$ 25.00
		Total	$ 50.25
		Sumar depósitos pendientes	$ 30.00
			$ 50.00
			$
		Saldo	$ 130.25
		* Este saldo debe corresponder al saldo en su registro de cheques.	
Total	$ 0.00		

U.S. Department of Education
Office of Educational Research and Improvement (OERI)
National Library of Education (NLE)
Educational Resources Information Center (ERIC)

NOTICE

Reproduction Basis

[ ] This document is covered by a signed "Reproduction Release (Blanket)" form (on file within the ERIC system), encompassing all or classes of documents from its source organization and, therefore, does not require a "Specific Document" Release form.

[X] This document is Federally-funded, or carries its own permission to reproduce, or is otherwise in the public domain and, therefore, may be reproduced by ERIC without a signed Reproduction Release form (either "Specific Document" or "Blanket").